L'équipe

Hervé Tanguy
Directeur d'hôpital, ancien délégué national d'un syndicat de cadres hospitaliers, il a été directeur adjoint à l'AP-HP, secrétaire général au CHU de Brest et collaborateur parlementaire à l'Assemblée. Il dirige aujourd'hui JuriSanté.

Claudine Bergoignan-Esper
Professeur des universités en droit de la santé et droit médical. Membre du conseil d'orientation de l'Agence de la biomédecine et de l'Académie de médecine, administrateur de l'Oniam. Elle crée en 1997 le Centre de droit JuriSanté.

Jean-Yves Copin
Master droit de la santé, il intègre le CNEH en 2010. Ancien chargé de mission à la direction des affaires juridiques de l'AP-HP et juriste en charge du contentieux et du conseil au CNG. Expertises : statutaires et contractuelles.

Isabelle Génot-Pok
DESS de droit de la santé, troisième cycle d'économie de la santé. Consultante formatrice depuis plus de quinze ans. Expertises : droits des patients, dossier médical, archives hospitalières, secret professionnel, la responsabilité hospitalière…

Brigitte de Lard-Huchet
DESS en droit de la santé. Après plusieurs années dans le secteur sanitaire et médico-social, elle intègre JuriSanté en 2009 et intervient sur l'organisation et la planification sanitaire, la coopération, les droits des usagers.

Clothilde Poppe
Juriste, DU droit des produits de la santé. Ancienne chargée de cours de droit en master II. Elle est en charge du Centre Évolution des Carrières. Expertises : RH, droit des produits de santé, droit social, développement durable, gouvernance hospitalière.

Stéphanie Ségui-Saulnier
DESS droit de la science médicale. Consultante depuis dix ans. Expertises : coopération, droit des patients, éthique, métiers à l'hôpital, responsabilité.

Guillem Casanovas
Avocat, expert associé du CNEH. Expertises : droit public hospitalier (FPH, risques juridiques, droits des patients, marchés publics, coopération).

Rodolphe Rayssac
Avocat. Expert associé du CNEH. Spécialisé en marchés publics, il a développé une offre complète sur ce sujet. Il intervient également en droit public général et droit des associations.

Centre de droit

Sommaire

Cycles Praxis 86
- Responsable des affaires juridiques 86
- Responsable des relations avec les usagers et les associations 88
- Agent de service mortuaire 90

Actualités 92
- Mode d'emploi du nouveau pilotage des établissements publics de santé après HPST 92
- Comment piloter son projet de CHT ? 92
- Après la réforme du 5 juillet 2011 : tout savoir sur les spécificités des soins sans consentement en psychiatrie ... nouveau 93
- Attirer et conserver les médecins à l'hôpital : mode d'emploi 93
- Les nouvelles responsabilités des chefs d'établissement, des présidents de la CME et des chefs de pôle 94
- La toute dernière actualité du statut de la fonction publique hospitalière 94

Coopération 95
- Après le rapport de la Cour des comptes, toutes les clés pour piloter vos coopérations ..... nouveau 95
- Coopération conventionnelle à l'hôpital : du formalisme juridique à l'outil stratégique 95
- Coopération et cadre d'intervention des personnels : les bons outils ..... nouveau 96
- Comment piloter son GCS : approche stratégique, juridique et financière 96
- Coopérer dans le secteur médico-social : connaître les outils 97

Fonctionnement de l'établissement 97
- Connaissance de l'institution hospitalière 97
- Le règlement intérieur 98
- La garde de direction 98
- La garde de direction en psychiatrie - Aspects juridiques 98
- Gérer les relations hôpital, police, justice 99
- Délégations à l'hôpital : assurer la sécurité juridique des circuits de décision ..... nouveau 99
- Le CHSCT à l'hôpital 99
- Les archives médicales : réglementation, gestion et organisation 100
- Les archives administratives : gestion et organisation 100
- Le bureau des entrées en établissement sanitaire 101

Activités de soins 101
- Hospitalisation à domicile : adopter les bons réflexes organisationnels et juridiques 101
- La prescription médicale : rôle et responsabilités en équipe de soins 102
- La responsabilité hospitalière : du droit à la pratique 102

>> Retrouvez toutes nos formations sur les statuts des personnels médicaux et non médicaux, onglet Ressources humaines et management... page 137

JuriSanté

Marchés publics 103

- Sécurisez vos procédures d'achat : un guide à la clé ..... nouveau 103
- Les marchés publics de travaux : monter une opération de A à Z 103
- Les marchés publics de fournitures et de services - Initiation 104
- Les marchés publics de fournitures et de services - Perfectionnement 104
- L'achat de formation et le code des marchés publics 104

Métiers aspects juridiques 105

- Le médiateur hospitalier ..... nouveau 106
  Du savoir être médiateur hospitalier, au savoir gérer les conflits
- L'assistante médico-administrative, collaboratrice du médecin 106
- Être agent d'un service de mandataire judiciaire à la protection des majeurs - Initiation 107
- Être agent d'un service de mandataire judiciaire à la protection des majeurs - Perfectionnement 107
- La fonction de sage-femme cadre 108
- La responsabilité de l'assistant(e) social(e) en établissement de soins 108

Patients 109

- L'accueil physique et téléphonique des usagers 109
- Des droits des patients à leur mise en œuvre dans les pratiques professionnelles 109
- L'annonce du dommage associé aux soins ..... nouveau 110
  Comment s'organiser, informer et accompagner ?
- La commission des relations avec les usagers et de la qualité de la prise en charge (CRUQPC) 110
- Le dossier médical informatisé du patient 111
  Prendre en compte les exigences juridiques dans un projet d'informatisation du dossier médical du patient
- Le dossier médical du patient : tenue, organisation, accessibilité 111
- Le dossier médical personnel (DMP) 112
  Un dossier de coordination des soins du patient
- Le dossier tenu par l'assistant(e) social(e) en établissement de santé 112
  Réglementation et mise en œuvre
- Les aspects juridiques de la prise en charge du majeur protégé 113
  Spécificités et points clés
- Le droit des étrangers à l'hôpital public 113
- Consentement et recueil de consentement : droit, pratiques et recommandations 114
- Le secret professionnel 114
- La mise en œuvre de la bientraitance en établissement de santé 115
- La prise en charge sanitaire des détenus ..... nouveau 115

Secteur médico-social 116

- Appel à projets médico-sociaux : mettre en œuvre la nouvelle procédure 116
- Les documents et instances obligatoires en EHPAD dans le cadre de la loi du 2 janvier 2002 116
- Le bureau des entrées en établissement médico-social et en établissement psychiatrique 117
- Le dossier du résident en établissement médico-social ..... nouveau 117
  Réglementation et recommandations

Nos atouts

- Jurisanté, un centre de droit unique positionné sur les secteurs du droit hospitalier et du droit de la santé, composé d'une équipe pluridisciplinaire (universitaires, avocats, directeurs d'hôpital, juristes) pour élaborer et animer les formations de ce catalogue
- Des sessions actualisées pour permettre aux hospitaliers de mettre en œuvre les mutations juridiques, réglementaires et stratégiques impactant l'organisation de leur établissement
- Une offre réactive sur la coopération et sur les marchés publics pour maîtriser les aspects juridiques inhérents aux achats
- Une expertise reconnue sur les statuts des médecins, au cœur de l'activité des établissements
- L'animation de communautés de pratiques et l'organisation régulière de rencontres avec les professionnels hospitaliers pour leur présenter les dernières réformes du secteur et leur donner les clés de réussite dans la mise en place des projets
- Trois cycles de formation Praxis :
  - responsable des affaires juridiques
  - responsable des relations avec les usagers et les associations
  - agent de service mortuaire

Contact

Formations inter
Véronique Deletang
Tél. : 01 41 17 15 68
formation@cneh.fr

Formations intra
Nadia Hassani
Tél. : 01 41 17 15 43
nadia.hassani@cneh.fr

Responsable
Du droit à la pratique,

10 jours de pratique intensive en situation pour développer les compétences, juridiques

Atelier 1 (1 jour)
Prise de fonction, organisation du service, mise en place de la veille juridique

- Appréhender la fonction de responsable des affaires juridiques
- Connaître les différents modes d'organisation d'une direction des affaires juridiques
- Savoir organiser et mener une veille juridique
- Présentation de la fonction de directeur ou de chargé des affaires juridiques
  - le droit au sein de l'activité en établissement de santé. Les matières juridiques concernées
  - la situation de la fonction
  - les différents modes d'organisation
  - les domaines traités : le conseil, le contentieux, la formation…
- La documentation juridique

les + de l'atelier

Retours d'expériences, recherches juridiques à partir d'un dossier

Atelier 2 (1 jour)
Les droits et devoirs du malade, la relation médecin/malade

- Faire le point sur la dernière actualité en matière de droit du patient
- Savoir assurer au quotidien la mise en œuvre du droit du patient
  - les principaux droits de la personne : liberté d'aller et venir, libre choix…
  - les principaux droits des patients : information, consentement, personne de confiance, accès au dossier médical
  - le secret et la protection de la vie privée
  - la fin de vie

les + de l'atelier

Simulations réalisées autour de questions juridiques, analyses de situations réelles

Atelier 3 (1 jour)
Le fonctionnement quotidien de l'hôpital

- Maîtriser la nouvelle organisation interne de l'hôpital (nouvelle gouvernance) et de ses instances
- Savoir rédiger un règlement intérieur
- Savoir rédiger une délégation de signature
- Faire face à toutes les questions de droit liées au fonctionnement quotidien
  - l'organisation interne et la composition des instances dans le cadre de la nouvelle gouvernance
  - la rédaction d'un règlement intérieur
  - l'organisation de la garde de direction
  - la délégation de signature

les + de l'atelier

Méthode pour rédiger un règlement intérieur et une délégation de signature

Atelier 4 (1 jour)
La responsabilité civile

- Savoir résoudre les suites d'un accident thérapeutique et pratiquer le contentieux administratif : des règles à la mise en pratique
  - la présentation des différents modes de règlement des litiges
  - le contentieux administratif

les + de l'atelier

Mise en situation à partir de l'analyse d'un dossier réel par un avocat

Atelier 5 (1 jour)
La responsabilité pénale

- Appréhender la procédure pénale à l'hôpital
- Savoir gérer en interne une mise en cause pénale
  - l'organisation de la défense de l'établissement et le déroulement du procès
  - les relations avec les différents acteurs (avocats, assureurs, presse)

les + de l'atelier

Retours d'expériences

Atelier 6 (1 jour)
La restructuration interétablissements

- Connaître et maîtriser tous les outils de coopération interétablissements
- Savoir identifier le mode de coopération le plus adapté aux enjeux de l'établissement
  - les groupements
  - les réseaux
  - la convention de coopération
  - la fédération médicale interhospitalière

les + de l'atelier

Outils et méthodes d'analyse, étude d'un dossier portant sur une hypothèse de coopération (GCS ou GIP ou GIE)

Inscription en ligne sur **www.cneh.fr** • bulletin d'inscription **page 351**

des affaires juridiques
de la pratique à la performance

CYCLE CNEH PRAXIS

10 ateliers pour maîtriser toutes les dimensions de sa fonction

Atelier 7 (1 jour)
La gestion patrimoniale de l'établissement

- Connaître l'essentiel du droit patrimonial hospitalier
- Savoir traiter des situations types en gestion patrimoniale
  - l'occupation temporaire du domaine public au bénéfice d'un tiers
  - la construction d'un bâtiment
  - le financement privé d'investissements immobiliers hospitaliers
  - le bail emphytéotique
  - le contrat de partenariat

les + de l'atelier

Études de dossiers, méthode pour rédiger une convention d'occupation du domaine public

Atelier 8 (1 jour)
Dernière actualité du droit de la commande

- Identifier les principales difficultés posées par le droit de la commande à l'hôpital et savoir les résoudre
- Maîtriser les dernières modifications réglementaires
  - la définition des marchés publics et accords-cadres
  - la politique d'achat et l'organisation interne de l'établissement
  - les modalités de détermination du choix de la procédure applicable (le calcul des seuils)
  - les procédures adaptées et les procédures formalisées
  - les nouvelles modalités d'achat : les accords-cadres et le système d'acquisition dynamique
  - la prévention des litiges

les + de l'atelier

Atelier conçu à partir de cas concrets et de questions posées par les hôpitaux

Atelier 9 (1 jour)
Les relations entre l'établissement, la police, la justice

- Connaître le cadre d'intervention de la police et ses limites
- Connaître les droits et obligations du personnel face à l'ordre public
- Savoir réagir et accompagner le personnel en présence des forces de l'ordre
  - la définition des missions de l'hôpital et des représentants de l'ordre public
  - la notion de secret professionnel face aux forces de l'ordre
  - les cadres d'intervention des forces de l'ordre et de la justice en établissement de santé
  - les actes mis en œuvre selon le type d'intervention : comment réagir, répondre et accompagner le personnel dans les démarches
  - étude de cas, procédure et attitude à adopter

les + de l'atelier

Analyses de situations issues de la pratique
Analyses de procédures internes

Atelier 10 (1 jour)
Clôture - test

- Évaluation des connaissances
- Cas pratiques d'une durée de 3 h 30
- Évaluation du cycle

Réf. : 900

Tarif adhérents	4 050 €
Tarif non-adhérents	4 500 €
Durée	10 jours
Dates	
Session 1	
Atetiers 1 à 5	du 28 janv. au 1er février 2013
Atetiers 6 à 10	du 18 au 22 mars 2013
Session 2	
Atetiers 1 à 5	du 23 au 27 septembre 2013
Atetiers 6 à 10	du 18 au 22 novembre 2013

VOS CONTACTS

Inscription et renseignements pratiques
Véronique Deletang
veronique.deletang@cneh.fr
Tél. : 01 41 17 15 68

Coordination et renseignements pédagogiques
Isabelle Génot-Pok
isabelle.genot@cneh.fr

PUBLIC CONCERNÉ

Le cycle s'adresse aux directeurs et aux attachés d'administration hospitalière des établissements publics de santé, professionnels en exercice ou prenant de nouvelles fonctions.

Responsable avec les usagers

12 jours pour s'approprier un socle commun de compétences et de moyens

Module 1 (1,5 jour)

La fonction de responsable des relations avec les usagers : un savoir-faire, un savoir-être

Atelier 1 Le positionnement du responsable des relations avec les usagers et ses missions – Première partie

- Comprendre les enjeux d'une fonction « pivot »
- Savoir se positionner au sein de l'organigramme de l'établissement
  - travail autour de la fiche de poste et du positionnement
  - les compétences attendues
  - le positionnement dans l'organigramme de l'établissement
  - les liens fonctionnels et hiérarchiques

Atelier 2 Le positionnement du responsable des relations avec les usagers et ses missions – Seconde partie

- Finaliser la fiche de poste
- Affirmer la fonction au sein de l'établissement
  - Reprise de la fiche de poste et finalisation
  - Synthèse de la session
  - Confirmation des choix de projet et des tuteurs

les + de l'atelier

Autodiagnostic de sa fonction, des compétences acquises et à acquérir
Élaboration d'une fiche de poste

Module 2 (3 jours)

Droits du patient et gestion des usagers

Atelier 3 Savoir appliquer et faire appliquer les droits du patient

- Faire le point sur la dernière actualité des droits du patient
- Aider à mettre en œuvre le dispositif règlementaire des droits du patient dans les pratiques professionnelles
- Identifier une méthodologie de diffusion des connaissances et bonnes pratiques relatives aux droits du patient
  - point sur les droits fondamentaux de la personne prise en charge en établissement
  - repérer les points sensibles dans l'application des droits du patient
  - faire connaître les droits du patient et les bonnes pratiques professionnelles ?
  - les procédures à mettre en place auprès des professionnels
  - les actions à réaliser

les + de l'atelier

Cas pratiques - Réflexion sur les outils nécessaires pour travailler avec les professionnels de terrain sur les droits du patient

Atelier 4 La gestion de l'accès au dossier médical, points clés et mise en œuvre

- Maitriser les principes fondamentaux
- Savoir organiser, faire vivre et évaluer la procédure d'accès au dossier
- Identifier et surmonter les difficultés de mise en œuvre sur le terrain
  - le contenu du dossier médical, les règles de base
  - les règles de l'accès au dossier médical du patient
  - les responsabilités des professionnels
  - les impératifs de la procédure
  - les moyens de maîtriser la procédure
  - organiser le pilotage de l'information et de la procédure, rendre compte aux instances concernées et aux usagers

les + de l'atelier

Cas pratiques et présentation d'outils de pilotage

Atelier 5 La gestion des familles et de l'entourage du patient

- Connaître les règles applicables aux relations avec l'entourage du patient
- Respecter et expliquer le secret professionnel
- Identifier et structurer la réponse institutionnelle aux situations particulières
  - les obligations et les droits de l'entourage
  - les responsabilités des professionnels
  - le secret professionnel et les proches du patient
  - les limites de la personne de confiance
  - les situations particulières

les + de l'atelier

Analyses de cas pratiques

Module 3 (4 jours)

Gestion des relations conflictuelles et prévention des conflits

Atelier 6 La gestion des relations conflictuelles

- Apprendre à gérer un conflit
- Identifier les éléments constitutifs d'un différent
- Savoir recevoir les usagers
  - les obstacles à la qualité relationnelle
  - les caractéristiques d'un conflit
  - les différents types et nature de conflits
  - identifier le rôle du RRUA : négociateur, arbitre, régulateur et/ou médiateur ?
  - l'écoute proactive pour détecter et/ou décoder les modes d'expression non verbale
  - l'entretien dans le cadre du conflit
  - gérer les conséquences du conflit

les + de l'atelier

Cas pratiques et jeux de rôle avec utilisation de matériel vidéo - Retours d'expériences

Atelier 7 Le traitement de la réclamation écrite et l'organisation de la CRUQPC

- Gérer le traitement de la réclamation écrite
- Appliquer les bonnes pratiques
- Élaborer une procédure conforme à la réglementation
- Savoir décrypter un courrier de réclamation
  - l'organisation générale de la procédure
  - l'homogénéité des pratiques
  - mission, fonctionnement et organisation de la commission des relations avec les usagers
  - le rôle de chaque membre de la commission
  - la réunion de la CRU après chaque médiation
  - la décision de la CRU
  - les outils de l'analyse de la réclamation
  - exploitation des résultats et mise à disposition auprès des équipes

les + de l'atelier

Analyse d'un dossier de réclamation
Utilisation d'outils de gestion de la réclamation écrite

Atelier 8 La gestion des contentieux et des procédures amiables

- Devenir un appui pour les partenaires gestionnaires des contentieux
- Jouer un rôle d'interface efficace entre les différents acteurs du contentieux
  - le règlement amiable des accidents médicaux : (indemnisation ; CRCI ; ONIAM ; recours ; délais)
  - les contentieux en indemnisation des accidents médicaux

les + de l'atelier

Cas pratiques - Analyse d'un dossier de contentieux

des relations et les associations

CYCLE CNEH PRAXIS

11 ateliers indispensables pour mieux agir et mieux porter la politique de l'établissement dans le domaine de la relation à l'usager.

Module 4 (3,5 jours)

Savoir faire vivre les réseaux de travail dans l'établissement et hors de l'établissement

Atelier 9

Organiser les liens avec les instances et l'organigramme fonctionnel de l'établissement

- Savoir se positionner au sein de l'organigramme fonctionnel de l'établissement
- Repérer les circuits d'information
- Organiser l'animation du réseau interne
  - les attentes externes en termes de qualité et sécurité des soins (pratiques exigibles prioritaires), indicateurs IPAQSS, indicateurs régionaux SROS
  - les liens et la cohérence avec les objectifs du projet d'établissement, les projets de pôle et le projet qualité et gestion des risques
  - la contribution de la CRUQPC
  - recueil et prise en compte de la satisfaction du patient
  - exploiter les résultats d'enquêtes et des questionnaires de satisfaction
  - être force de proposition pour l'amélioration de la qualité de la prise en charge

les + de l'atelier

Ateliers de réflexion et d'analyse sur les organisations à mettre en place
Exploiter la PEP critère 9 sur la satisfaction

Atelier 10

Intégrer les représentants des usagers et les associations dans la vie de l'établissement

- Appréhender le rôle et la place des représentants des usagers dans l'hôpital
- Mettre en place la concertation avec les représentants des usagers à l'hôpital
  - accueillir et faciliter l'action des représentants des usagers dans l'hôpital
  - promouvoir la représentation institutionnelle
  - formation et sensibilisation des représentants des usagers
  - comment l'hôpital peut-il impliquer les représentants des usagers dans ses projets ?
  - inscrire la représentation des usagers dans une démarche de partenariat

les + de l'atelier

Travail en atelier
Participation d'un représentant des usagers

Atelier 11

Mise en place d'un dispositif d'écoute, d'accueil et d'information des usagers

- Apprendre à mettre en place un dispositif d'écoute
- Améliorer la communication avec les usagers
- Améliorer la qualité de l'accueil, de l'écoute et de la communication avec l'usager
  - plainte et satisfaction
  - les outils et les enquêtes d'évaluation de la satisfaction des usagers
  - développer les outils de la communication à destination des usagers
  - mettre en œuvre un plan de communication en appui du dispositif d'écoute des usagers

les + de l'atelier

Analyse d'une expérience professionnelle
Analyse de procédures et de plans d'actions

Évaluation finale du cycle (1 jour)

- Ce projet porte sur un plan d'action ou d'amélioration, ou encore sur un projet de création de la fonction de responsable des relations avec les usagers dans l'établissement.
- Présence des tuteurs
- Présence d'un professionnel responsable des relations avec les usagers, invité témoin

Réf. : 922

Tarif adhérents	3 750 €
Tarif non-adhérents	4 150 €
Durée	12 jours
Session 1	
Modules 1 et 2	5 au 8 février 2013
Module 3	9 au 12 avril 2013
Module 4	22 au 24 mai 2013
Projet professionnel	25 juin 2013
Session 2	
Modules 1 et 2	1er au 4 octobre 2013
Module 3	5 au 8 novembre 2013
Module 4	10 au 12 décembre 2013
Projet professionnel	22 janvier 2014

VOS CONTACTS

Inscription et renseignements pratiques
Véronique Deletang
veronique.deletang@cneh.fr
Tél. : 01 41 17 15 68

Coordination et renseignements pédagogiques
Isabelle Génot-Pok
isabelle.genot@cneh.fr

PUBLIC CONCERNÉ

Tout professionnel, titulaire ou contractuel, responsable ou chargé des relations avec les usagers et les associations. Les candidats doivent au minimum :

- avoir une bonne connaissance juridique des droits du patient ;
- avoir analysé leur rôle au sein de l'organigramme de leur établissement ;
- apporter leur fiche de poste.

Agent de service

8 jours de pratique intensive pour développer ses compétences professionnelles

4 modules de formation obligatoire d'adaptation à l'emploi en conformité avec l'arrêté du 16 juillet 2009

Module 1 (2 jours)

Les missions et les valeurs

Savoir mettre en œuvre des prestations spécifiques auprès des corps des personnes décédées

Atelier n°1

Quel statut et quelles obligations pour l'agent de service mortuaire ?

- le statut applicable à l'agent de service mortuaire
- les obligations nées de la participation au service public hospitalier
- les obligations nées de l'appartenance à la fonction publique hospitalière : le secret professionnel, la réserve, la discrétion professionnelle, le désintéressement…

Atelier n°2

Comment organiser l'accueil des corps en chambre mortuaire ?

- les valeurs dues au corps de la personne décédée : dignité, respect des corps et des volontés, probité
- les vérifications préalables : les appareillages internes et externes, les bijoux
- le transfert du corps des lieux d'hospitalisation à la chambre mortuaire
- la préparation du corps et les soins post-mortem : la toilette, la restauration tégumentaire, l'habillage du corps, l'interdiction de pratiquer des soins de conservation
- le cas spécifique des fœtus

Atelier n°3

Que faire dans la réalisation des autopsies ?

- les différentes autopsies
- la préparation de l'autopsie
- l'aide à la réalisation de l'autopsie
- la restauration tégumentaire
- les limites de l'exercice professionnel pour l'agent de service mortuaire

Atelier n°4

Comment accueillir les proches du défunt ?

- l'attitude de l'agent de service mortuaire
- le livret d'accueil
- la liste des opérateurs funéraires habilités et des chambres funéraires autorisées
- l'organisation de l'espace d'accueil et le règlement intérieur de la chambre mortuaire
- l'orientation des familles

les + de l'atelier

- Partage d'expériences

Module 2 (2 jours)

Les relations avec les familles

Savoir soutenir les familles et les proches du défunt

Atelier n°1

Comment développer une attitude d'écoute active ?

- les principes et les attitudes fondamentales de la relation d'aide : empathie, congruence, considération positive
- les caractéristiques de la communication dans la relation d'aide et l'attitude d'écoute

Atelier n°2

Que recouvrent les notions de deuil, de souffrance et de douleur ?

- le processus de croissance, de séparation et de deuil
- les étapes du deuil

Atelier n°3

Comment adopter des attitudes positives de compassion, d'empathie, d'écoute et les utiliser dans la relation avec les proches du défunt ?

- le savoir-être et le savoir-faire dans la relation
- le développement de compétences d'accompagnement

Atelier n°4

Comment identifier des situations de crise ou de difficultés potentielles ?

- la compréhension de la crise : les causes et les objets des crises, les interactions et les processus en jeu
- apprendre à aborder les situations de crise ou de difficultés potentielles : l'apparition de la crise, la prévention de la crise

Atelier n°5

Comment connaître ses propres difficultés dans la relation avec des personnes en situations douloureuses et alerter en cas de doute ou d'inquiétude ?

- la prise de conscience de ses ressources et de son potentiel à supporter le stress
- les mécanismes de perception
- la confiance en soi, les composantes de l'intelligence émotionnelle
- du besoin de reconnaissance à l'autonomie
- l'identification des situations à risque
- savoir alerter

les + de l'atelier

- Intervention d'un psychologue
- Étude de cas pratiques
- Jeux de rôles et mises en situation
- Partage d'expériences

Module 3 (2 jours)

Les formalités liées au décès

Apprendre à sécuriser ses pratiques professionnelles

Atelier n°1

Comment orienter les familles dans l'accomplissement des démarches administratives auprès des services de l'état civil de l'hôpital ?

- la déclaration du décès et le certificat de décès
- les décès particuliers (mort violente ou suspecte, accident du travail, patient non identifié…)
- le dépôt et le transfert de corps : la chambre funéraire et la chambre mortuaire, les transports de corps avant et après mise en bière

Atelier n°2

Quelle procédure appliquer au dépôt des biens ?

- le dispositif légal et réglementaire
- les responsabilités dans les formalités de dépôt : le rôle spécifique de l'agent de service mortuaire
- l'inventaire et le dépôt
- les agents en charge du dépôt

Atelier n°3

Quelles relations nouer avec les prestataires funéraires ?

- le rappel des opérations funéraires : la liberté des funérailles et le libre choix de l'opérateur funéraire, le service public des pompes funèbres, l'inhumation et la crémation, les rites et la religion
- le comportement attendu de l'agent de service mortuaire dans ses relations avec les opérateurs funéraires

Atelier n°4

Comment prévenir et gérer les dysfonctionnements en chambre mortuaire ?

- la mise en place d'une traçabilité en chambre mortuaire : le registre de suivi des corps
- l'identification des situations à risque
- la gestion des dysfonctionnements

les + de l'atelier

- Une demi-journée consacrée à un cas pratique inspiré de situations réelles

mortuaire

CYCLE CNEH PRAXIS

19 ateliers

pour maîtriser
toutes les dimensions
de sa fonction

Module 4 (2 jours)

Le maintien de l'hygiène et de la propreté

Assurer l'hygiène des locaux et du matériel

Atelier n°1

Définitions et concepts principaux

- l'hygiène en milieu hospitalier, la classification des locaux
- les gestes professionnels et les risques infectieux
- le nettoyage
- la transmission des micro-organismes

Atelier n°2

Les bactéries et la contamination de l'environnement

- la relation hôte/bactérie
- la multiplication bactérienne et l'évolution dans un organisme décédé
- les autres micro-organismes
- l'eau, l'air, les surfaces

Atelier n°3

Les procédures du bionettoyage

- les applications en chambre mortuaire
- la fréquence et l'objet des nettoyages systématiques
- les situations déclenchant un nettoyage
- les classes de produits et leur utilisation
- le matériel à disposition

Atelier n°4

Les soins du corps et les précautions de conservation

- l'exposé des principes
- la température de conservation et les étapes de dégradation du corps
- la toilette mortuaire
- l'habillement et les précautions
- la présentation du corps, l'approche de la famille
- les situations entraînant des précautions particulières (contexte infectieux, plaies non cicatrisées, méconnaissance de la cause du décès)

Atelier n°5

Les locaux et les conditions de travail

- la connaissance du processus de conservation du corps
- les différents locaux et la limitation de l'accès
- l'habillage des personnels
- l'utilisation des protections (gants, masques, charlottes, lunettes)
- les accidents au travail

Atelier n°6

La maintenance du matériel en contact avec les corps

- le nettoyage
- la stérilisation
- les actes à risques

les + de l'atelier

- Exemples concrets

Réf. : 915

Tarif adhérents	2 800 €
Tarif non-adhérents	3 100 €
Durée	8 jours
Dates	
Session 1	
Module 1	21 et 22 mars 2013
Module 2	11 et 12 avril 2013
Module 3	23 et 24 mai 2013
Module 4	13 et 14 juin 2013
Session 2	
Module 1	23 et 24 septembre 2013
Module 2	22 et 23 octobre 2013
Module 3	18 et 19 novembre 2013
Module 4	16 et 17 décembre 2013

VOS CONTACTS

Inscriptions
et renseignements pratiques
Véronique Deletang
veronique.deletang@cneh.fr
Tél. : 01 41 17 15 68

Coordination
et renseignements pédagogiques
Stéphanie Ségui-Saulnier
stephanie.segui@cneh.fr

PUBLIC CONCERNÉ

Le cycle s'adresse aux agents de service mortuaire en fonction, aux aides-soignants exerçant en service mortuaire et à l'ensemble du personnel hospitalier assurant des fonctions d'agent de service mortuaire.

Mode d'emploi du nouveau pilotage des établissements publics de santé après HPST

Réf. : 706

Durée 1 jour
Dates 22 mars 2013
20 septembre 2013
Tarif adhérents 430 €
Tarif non-adhérents 480 €

OBJECTIFS

- **Connaître les enjeux de la loi HPST**
- **Maîtriser la réforme de la nouvelle gouvernance hospitalière**
- **Analyser la nouvelle répartition des pouvoirs à l'hôpital**
- **Connaître le droit pour réussir le management**

PROGRAMME

- Présentation générale des instances à l'hôpital après HPST
- Les instances décisionnelles : un mode de gouvernance inspiré du droit des sociétés avec un conseil de surveillance et un directeur-président du directoire
  - la répartition des compétences entre les deux instances décisionnelles
  - le conseil de surveillance, organe de contrôle : composition, présidence, incompatibilités ; un rôle recentré sur des missions de contrôle
  - le directeur, « patron » de l'hôpital : missions, délégation de signature
- Une instance nouvelle : le directoire
  - une instance consultative ou décisionnelle ?
  - la présidence
  - la composition
  - les missions
  - les modalités de fonctionnement
  - des retours d'expériences
- Les instances consultatives représentatives du personnel : la CME, le CTE et la CSIRMT
  - le positionnement par rapport au directeur, directoire et conseil de surveillance
  - les effets de la réforme sur les compétences de ces instances
  - les effets juridiques de l'absence de consultation et du refus de vote
- Les autres instances : le CHSCT, le CLIN, la CRU…
  - la simplification
  - la composition et les missions du CHSCT (notamment droit de regard et droit d'alerte)
- Le chef de pôle et les contrats de pôle
  - quelle nomination des chefs de pôle ?
  - quelles compétences ?
  - le chef de pôle en qualité de manager de pôle
  - les relations avec les responsables de structures internes

les +

- **L'analyse croisée d'un juriste et d'un chef d'établissement pour décrypter les enjeux et les effets concrets de la réforme**

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs d'établissement
- Directeurs adjoints
- Attachés d'administration hospitalière
- Adjoints des cadres
- Chefs de pôle
- Cadres de santé
- Membres des instances

INTERVENANTS

- Michaël Galy, *directeur général adjoint, CHU de Reims*
- Hervé Tanguy, *directeur d'hôpital, directeur du Centre de droit JuriSanté*

Comment piloter son projet de CHT ?

Réf. : 707

Durée 1 jour
Dates 21 mars 2013
19 septembre 2013
Tarif adhérents 430 €
Tarif non-adhérents 480 €

OBJECTIFS

- **Connaître la procédure de création d'une CHT**
- **Comprendre les règles de fonctionnement d'une CHT**
- **Situer la CHT dans la coopération sanitaire**

PROGRAMME

- Créer votre communauté hospitalière de territoire
- Faire le choix éclairé de la CHT : ce qu'elle est et ce qu'elle n'est pas…
  - un premier bilan et les perspectives
  - le positionnement au regard des autres outils de coopération
  - les attentes des acteurs
- Définir un projet médical commun
  - le périmètre d'action : quel territoire ?
  - la stratégie de groupe des hôpitaux concernés : quel contexte ? Quel diagnostic ? Quel contenu ? Comment la dynamiser ? Quelle organisation des équipes ?
  - le champ d'action : quelles activités ?
  - les partenaires : comment vaincre les résistances au changement ?
  - des exemples concrets de projets médicaux communs
- Faire vivre votre communauté hospitalière de territoire
- Organiser la dévolution du pouvoir
  - la gouvernance de la CHT : la réalité de la non-gouvernance, les parades
  - CHT et convention de direction commune
  - CHT et GCS
- Traiter les difficultés potentielles d'une coopération conventionnelle
  - l'objet
  - les transferts d'autorisations et les délégations de compétence
  - la question sociale
  - le sort du patrimoine
  - les achats
- Appréhender l'impact financier et maîtriser la notion de comptes combinés

les +

- **Le témoignage d'un chef d'établissement sur la conduite du changement ou comment faire vivre une CHT**

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs d'établissement
- Présidents de CME
- Chefs de pôle

INTERVENANTS

- Philippe El Saïr, *directeur du CH de Villefranche-sur-Saône, établissement siège d'une communauté hospitalière de territoire*
- Hervé Tanguy, *directeur d'hôpital, directeur du Centre de droit JuriSanté*

NOUVEAU

Après la réforme du 5 juillet 2011 : tout savoir sur les spécificités des soins sans consentement en psychiatrie

Réf. : 991

Durée 2 jours
Dates 17, 18 avril 2013
26, 27 septembre 2013
Tarif adhérents 1 000 €
Tarif non-adhérents 1 100 €

OBJECTIFS

- **Appréhender et maîtriser les spécificités juridiques de l'activité en psychiatrie**
- **Maîtriser la réforme des soins sans consentement**
- **Identifier les spécificités dans les droits des patients pris en charge sans consentement**

PROGRAMME

- **Choisir le statut médical adapté**
  - les préalables au niveau de l'établissement et de l'ARS
  - comparatif des différents statuts des personnels médicaux
  - la rédaction des contrats (avec des exemples de rédaction de clauses) de praticien attachés et de praticiens contractuels
  - les outils d'aide à la décision
- **Utiliser le statut de clinicien hospitalier**
  - les nouveaux enjeux pour l'hôpital public : avantages et inconvénients
  - la procédure
  - la rémunération
  - la rédaction du contrat (avec des exemples de rédaction de clauses)
- **Contractualiser avec les professionnels libéraux**
  - les possibilités offertes par le statut d'attaché
  - les nouveaux contrats d'exercice avec les libéraux
  - les contrats d'association au service public
  - rédiger les contrats (avec des exemples de rédaction de clauses)
- **Organiser l'exercice médical au sein d'un GCS ou d'une CHT**
  - les prestations médicales croisées au sein du GCS
  - le GCS employeur
  - le partage de l'activité au sein d'une CHT
- **Utiliser les autres outils managériaux**
  - l'activité libérale des PH temps plein : sécuriser le dispositif et rédiger les contrats
  - la convention de temps partagé : utilisation et rédaction de la convention

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs d'établissement
- Directeurs adjoints
- Présidents de CME
- Chefs de pôle

INTERVENANTS

- Claudine Bergoignan-Esper, *professeur à la Faculté de droit de l'Université Paris-Descartes, expert auprès du Centre de droit JuriSanté*
- Jean-Yves Copin, *juriste, consultant au centre de droit JuriSanté*

les +

- **Une analyse concrète des effets de la réforme sur les soins sans consentement**
- **Une approche terrain des missions des différents acteurs dans la mise en œuvre de la réforme**

INCONTOURNABLE

Attirer et conserver les médecins à l'hôpital : mode d'emploi

Réf. : 710

Durée 2 jours
Dates 17, 18 avril 2013
26, 27 septembre 2013
Tarif adhérents 1 000 €
Tarif non-adhérents 1 100 €

OBJECTIFS

- **Savoir choisir le statut médical adapté**
- **Apprendre à utiliser le statut de clinicien hospitalier**
- **Connaître toutes les façons de contracter avec des professionnels libéraux**
- **Examiner les relations nouées entre les médecins des différents modes d'exercice au travers d'un GCS**

PROGRAMME

- **Choisir le statut médical adapté**
  - les préalables au niveau de l'établissement et de l'ARS
  - les différents statuts des personnels médicaux : comparatif
  - la rédaction des contrats (avec des exemples de rédaction de clauses) de praticien attachés et de praticiens contractuels
  - les outils d'aide à la décision
- **Utiliser le statut de clinicien hospitalier**
  - les nouveaux enjeux pour l'hôpital public : avantages et inconvénients
  - la procédure
  - la rémunération
  - la rédaction du contrat (avec des exemples de rédaction de clauses)
- **Contractualiser avec les professionnels libéraux**
  - les possibilités offertes par le statut d'attaché
  - les nouveaux contrats d'exercice avec les libéraux
  - les contrats d'association au service public
  - la rédaction des contrats (avec des exemples de rédaction de clauses)
- **Organiser l'exercice médical au sein d'un GCS ou d'une CHT**
  - les prestations médicales croisées au sein du GCS
  - le GCS employeur
  - le partage de l'activité au sein d'une CHT
- **Utiliser les autres outils managériaux**
  - l'activité libérale des PH temps plein : sécuriser le dispositif et rédiger les contrats
  - la convention de temps partagé : utilisation et rédaction de la convention

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs d'établissement
- Directeurs adjoints
- Présidents de CME
- Chefs de pôle

INTERVENANTS

- Claudine Bergoignan-Esper, *professeur à la Faculté de droit de l'Université Paris-Descartes, expert auprès du Centre de droit JuriSanté*
- Jean-Yves Copin, *juriste, consultant au Centre de droit JuriSanté*

les +

- **Le classeur « Les statuts des médecins à l'hôpital » rédigé par Claudine Bergoignan-Esper et Jean-Yves Copin est offert pour toute inscription**

FORMATION COMPLÉMENTAIRE Les statuts des personnels médicaux : comment recruter et gérer la carrière des médecins en toute sécurité juridique (297) **p. 137...**

Inscription en ligne sur **www.cneh.fr** • bulletin d'inscription **page 351**

Les nouvelles responsabilités des chefs d'établissement, des présidents de la CME et des chefs de pôle

Réf. : 709

Durée	1 jour
Date	28 mars 2013
Tarif adhérents	430 €
Tarif non-adhérents	480 €

OBJECTIFS

- **Connaître les nouvelles responsabilités des acteurs clés que sont les chefs d'établissement, les présidents de la CME et les chefs de pôle après HPST**
- **Connaître le droit pour réussir son management**

PROGRAMME

- **Quelles nouvelles missions pour les chefs d'établissement, les présidents de la CME et les chefs de pôle ?**
  - les décisions
  - les avis
  - les contrats
- **Quelles nouvelles responsabilités juridiques pour les chefs d'établissement, les présidents de la CME et les chefs de pôle ?**
  - les différentes responsabilités et plus particulièrement la responsabilité financière et la responsabilité pénale
  - les procédures
  - les conventions de responsabilité
- **Comment éviter le risque pénal ?**
  - les nouveaux risques pour chacun
  - la jurisprudence la plus récente
  - les effets de la délégation de signature
  - le déroulement d'une instance et la meilleure attitude à adopter
  - la création des pôles judiciaires de santé publique, leurs pratiques
- **Quel risque indemnitaire ?**
  - les voies les plus récentes de règlement amiable des litiges
  - la jurisprudence la plus récente
  - l'assurance
  - la meilleure stratégie à adopter
- **Quelle responsabilité de gestion voire quelle responsabilité politique ?**
  - le directeur général d'ARS
  - le président du directoire
  - le chef de pôle
  - le responsable de structure interne
- **Quel décryptage du nouveau paradigme ?**

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs d'établissement
- Directeurs
- Directeurs adjoints
- Chefs de pôle
- Responsables des affaires juridiques

INTERVENANTS

- Claudine Bergoignan-Esper, *professeur à la Faculté de droit de l'Université Paris-Descartes, expert auprès du Centre de droit JuriSanté*
- Hervé Tanguy, *directeur d'hôpital, directeur du Centre de droit JuriSanté*

INCONTOURNABLE

La toute dernière actualité du statut de la fonction publique hospitalière

Réf. : 994

Durée	2 jours
Dates	31 janv., 1er février 2013 27, 28 juin 2013 16, 17 décembre 2013
Tarif adhérents	855 €
Tarif non-adhérents	960 €

OBJECTIFS

- **Connaître les dernières réformes**
- **Connaître les dernières évolutions jurisprudentielles**
- **Anticiper les réformes à venir**

PROGRAMME

- **Le dialogue social à l'hôpital**
  - les nouvelles règles concernant l'exercice du droit syndical à l'hôpital
  - les nouvelles règles concernant la représentation du CHSCT
  - les experts au CHSCT
  - les nouvelles règles concernant la négociation
  - la rédaction du bilan social
- **La réforme des contractuels : les points essentiels**
- **La dématérialisation du dossier administratif de l'agent : effet d'annonce ou révolution dans la gestion des personnels ?**
- **La rémunération au mérite : ce qui se fait déjà dans la fonction publique d'État, de la notation à l'évaluation des personnels**
- **L'ensemble des dernières évolutions jurisprudentielles portant sur :**
  - les congés
  - la mobilité
  - la discipline
  - les droits et obligations
  - le cumul d'activités
  - les cas des non-titulaires
  - le CHSCT
  - le droit syndical

PUBLIC CONCERNÉ

- Directeurs des ressources humaines
- Attachés d'administration hospitalière
- Adjoints des cadres hospitaliers

INTERVENANTS

- Jean-Yves Copin, *juriste, consultant au Centre de droit JuriSanté*
- Clothilde Poppe, *juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté*

Formation « intra » et sur mesure

Toutes les formations de ce catalogue peuvent être déployées « en intra » dans votre établissement, pour former vos équipes aux dates qui vous conviennent.

Nous pouvons également construire avec vous des dispositifs de formation et d'accompagnement sur mesure parfaitement adaptés à vos besoins.

Contacts Nadia Hassani • 01 41 17 15 43 • nadia.hassani@cneh.fr

Coopération

NOUVEAU

Après le rapport de la Cour des comptes, toutes les clés pour piloter vos coopérations

OBJECTIFS

- **Savoir analyser l'opportunité d'un regroupement d'activités**
- **Savoir choisir le vecteur juridique adapté à son projet de coopération**
- **Savoir analyser l'opportunité d'un regroupement d'activités**
- **Savoir évaluer la coopération**

PROGRAMME

COOPÉRER : POURQUOI ?

- **La typologie des coopérations et la méthodologie d'audit des coopérations**
  - les activités cliniques
  - les activités médico-techniques
  - les activités logistiques
  - la méthodologie d'audit des coopérations
- **Analyser l'opportunité d'un regroupement d'activités médico-techniques et logistiques**
  - comment procéder au diagnostic de l'existant ?
  - quels scenarii financiers envisager ?
  - sur quels critères entériner un projet de regroupement ?
- **Analyser l'opportunité d'un regroupement d'activités cliniques**
  - comment procéder au diagnostic territorial sur un périmètre d'activités ?
  - comment analyser les coopérations existantes ou potentielles ?
  - quels scénarios financiers envisager ?

COOPÉRER : COMMENT ?

- **Le pilotage du projet**
  - quelle dynamique ?
  - comment vaincre les résistances aux changements ?
  - quel périmètre pour la coopération ?
  - quels moyens ?
  - quelles marges de manœuvre possibles ?
  - comment porter le projet auprès de la tutelle ?
- **Le choix du vecteur juridique adapté**
  - convention ? structure ? fusion ?
  - quelle articulation avec la CHT ?
  - quels points de vigilance ? Personnels, patrimoine, achat, fiscalité, prévention des litiges et responsabilité
  - comment traduire les rapports de force ? Montage financier et droits statutaires
- **La rédaction des documents supports**
  - quel contenu pour les documents constitutifs ? Convention constitutive, règlement intérieur
  - comment élaborer un budget ? Modalités de participation des membres, plan comptable applicable, gestion des flux financiers, élaboration d'un projet de budget

COOPÉRER ET APRÈS

- **Faire vivre la coopération**
  - comment gérer les activités ?
  - comment organiser les instances ?
  - comment mobiliser et manager les équipes ?
  - comment gérer les conflits ?
- **L'évaluation de la coopération**
  - comment travailler avec la tutelle ?
  - comment définir des indicateurs ?
  - comment rédiger un rapport annuel d'évaluation ? Quel intérêt ? Quel contenu ?
  - comment définir les lignes de conduite

les +

- **Des outils méthodologiques pour analyser les flux d'activités et les moyens disponibles sur le territoire ainsi que pour l'analyse sociodémographique et médico-social**
- **Des modèles de documents constitutifs et modèles de budget en M95**
- **Des outils méthodologiques de conduite de projet**
- **Le témoignage d'un chargé de coopération ARS**
- **L'élaboration et l'alimentation d'une grille d'analyse des coopérations actuelles et portentielles à partir d'indicateurs**

Réf. : 963

Durée	4 jours
Dates	13, 14 mai 2013 et 10, 11 juin 2013 14, 15 novembre 2013 et 2, 3 décembre 2013
Tarif adhérents	1 700 €
Tarif non-adhérents	1 915 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs d'établissement
- Directeurs chargés de la stratégie et de la coopération
- Directeurs des affaires financières
- Présidents de CME
- Chefs de pôle

INTERVENANTS

- Olivier Cannarella, *consultant en stratégie au CNEH*
- Etienne Joubert, *consultant en stratégie au CNEH*
- Patrick Coignet, *adjoint au trésorier du CHU de Nice, inspecteur divisionnaire des finances publiques*
- Isabelle Bouscaud, *consultante en finances au CNEH*
- Stéphanie Ségui-Saulnier, *juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté*
- Hervé Tanguy, *directeur d'hôpital, directeur du Centre de droit JuriSanté*

Coopération conventionnelle à l'hôpital : du formalisme juridique à l'outil stratégique

OBJECTIFS

- **Identifier les enjeux d'une bonne maîtrise des partenariats relatifs aux activités de soins entre établissements de santé**
- **Savoir choisir entre coopération conventionnelle et coopération organique**
- **Sécuriser l'élaboration et la mise en œuvre de ses conventions d'un point de vue juridique**
- **Développer la coopération conventionnelle comme outil au service de la stratégie de l'établissement**

PROGRAMME

- **Le conventionnement des activités de soins : pourquoi ?**
  - la place des conventions dans les nouvelles activités de soins réglementées
  - les risques juridiques liés aux conventions sur les activités hospitalières
  - les conventions et outils stratégiques de l'hôpital (projet d'établissement, CPOM, certification) pouvoir afficher un positionnement territorial
- **Conclure une convention : comment ?**
  - les conventions obligatoires, les conventions utiles : élaborer un plan d'action
  - le choix de ses partenaires et du champ de ses partenariats
  - la négocation des clauses des conventions : la marge de manœuvre des partenaires
  - le formalisme juridique : conseils pour élaborer des conventions sécurisées
- **Faire vivre ses partenariats conventionnels : jusqu'où ?**
  - le suivi et l'évaluation des conventions
  - les difficultés potentielles liées à la mise en œuvre des conventions d'activités de soins
  - les limites du partenariat conventionnel : de la coopération conventionnelle à la coopération organique

les +

- **Des étude de cas, enrichies de retours d'expériences**

Réf. : 851

Durée	1 jour
Date	4 juin 2013
Tarif adhérents	430 €
Tarif non-adhérents	480 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs d'établissement
- Cadres de direction
- Chefs de pôle

INTERVENANTS

- Brigitte de Lard-Huchet, *juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté*
- Anne-Marie Fabretti, *directeur des activités de réseaux et de la qualité, CH de la région d'Annecy*

NOUVEAU

Coopération et cadre d'intervention des personnels : les bons outils

OBJECTIFS

- **Maîtriser les dispositifs d'intervention des personnels dans le cadre de la coopération à l'hôpital**
- **Identifier les risques juridiques liés à la pratique**
- **Sécuriser les interventions**

PROGRAMME

- Rappel des différents cadres de coopération impliquant les personnels : convention, groupements
- La mise en œuvre des interventions
  - la mise à disposition
  - le détachement
  - le prêt de main-d'œuvre dans les coopérations public/privé
  - les autres modes d'intervention
- La sécurisation juridique des conventions et partenariats
- Les prestations médicales croisées (GCS…)
- L'encadrement des interventions de personnels
  - l'autorité fonctionnelle et hiérarchique
  - les conditions de travail
  - la représentation des personnels
- La valorisation financière des interventions de personnels dans les coopérations : rémunération, facturation

les +

- **La formation est illustrée de nombreux exemples issus du domaine hospitalier**

Réf. : 1019

Durée	1 jour
Date	5 juin 2013
Tarif adhérents	430 €
Tarif non-adhérents	480 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs d'établissement
- Directeurs des ressources humaines
- Chefs de pôle

INTERVENANT

- Brigitte de Lard-Huchet, *juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté*

INCONTOURNABLE

Comment piloter son GCS : approche stratégique, juridique et financière

OBJECTIFS

- **Appréhender les règles relatives au GCS au regard des nouveautés introduites par la loi HPST et ses textes d'application**
- **Savoir mettre en œuvre un GCS**

PROGRAMME

- La préparation de son projet : les questions préliminaires incontournables à se poser
  - quels sont les enjeux stratégiques et financiers inhérents à la coopération envisagée ?
  - quels sont les besoins et attentes des partenaires autour d'un projet de coopération ?
  - quel objectif gagnant/gagnant ?
  - y a-t-il toujours une totale liberté de choix de son ou ses partenaires ?
  - quelle faisabilité du GCS ?
  - quelle opportunité du GCS ?
  - les avantages et inconvénients de chacune des formules de coopération : convention, CHT, GIE, GIP, GCSMS
- La mise en place de votre GCS : les points clés de la constitution de votre GCS ; l'analyse des nouvelles dispositions réglementaires
  - quel type de GCS ?
  - l'objet du GCS ?
  - la distinction entre le GCS de moyens et le GCS établissement de santé
  - le statut du GCS : GCS de droit public ou de droit privé
  - comment constituer votre GCS ?
  - la procédure de création
  - la rédaction de la convention constitutive et du règlement intérieur
  - quelle gouvernance de votre GCS ?
  - les instances : l'administrateur et l'assemblée générale
  - quelles responsabilités au sein de votre GCS ?
- L'élaboration de la convention constitutive de votre GCS
  - quel statut pour les personnels ?
  - quel sort pour les autorisations ?
  - quelle fiscalité appliquer au GCS ?
  - comment acheter ?
- Le fonctionnement financier de votre GCS
  - quels flux financiers ?
  - quel patrimoine du GCS ?
  - quel budget du GCS ?
  - quelle organisation pour l'agent comptable ?
- Le projet de budget prévisionnel de votre GCS

Réf. : 969

Durée	2 jours
Dates	25, 26 mars 2013 7, 8 octobre 2013
Tarif adhérents	855 €
Tarif non-adhérents	960 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs d'établissement
- Directeurs adjoints

INTERVENANTS

- Stéphanie Ségui-Saulnier, *juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté*
- Hervé Tanguy, *directeur d'hôpital, directeur du Centre de droit JuriSanté*
- Un expert financier

Formation « intra » et sur mesure

Toutes les formations de ce catalogue peuvent être déployées « en intra » dans votre établissement, pour former vos équipes aux dates qui vous conviennent.

Nous pouvons également construire avec vous des dispositifs de formation et d'accompagnement sur mesure parfaitement adaptés à vos besoins.

Contacts Nadia Hassani • 01 41 17 15 43 • nadia.hassani@cneh.fr

INCONTOURNABLE

Coopérer dans le secteur médico-social : connaître les outils

OBJECTIFS

- **Identifier les enjeux d'une bonne maîtrise des partenariats sur les activités médico-sociales**
- **Sécuriser l'élaboration et la mise en œuvre des conventions d'un point de vue juridique**
- **Maîtriser le choix de l'outil de coopération adapté à son projet**

PROGRAMME

- **Le conventionnement des activités médico-sociales : pourquoi ?**
  - le positionnement des ARS dans la coopération sanitaire/médico-social
  - les perspectives ouvertes par la loi HPST en matière de coopération
- **Comment conclure une coopération ?**
  - le choix des partenaires et de l'objet d'une coopération : les préalables méthodologiques
  - les conventions de coopération simples : comment les rédiger ?
  - les outils de la coopération : approche comparative (GCS, GCSMS, GIP, GIE…)
  - le choix de l'outil de coopération adapté à son projet, en fonction de ses contraintes
  - les problématiques juridiques à prendre en compte pour les établissements médico-sociaux publics : le droit de la commande publique, les règles statutaires, les règles de domanialité publique, la fiscalité
  - le formalisme juridique : conseils pour construire des partenariats sécurisés
- **Faire vivre ses partenariats conventionnels**
  - le suivi et l'évaluation des conventions et partenariats
  - le fonctionnement des groupements de coopération
  - les points de vigilance dans la mise en œuvre des coopérations médico-sociales

les +

- **Une formation enrichie par des exemples concrets**

Réf. : 995

Durée	2 jours
Dates	11, 12 juin 2013
Tarif adhérents	855 €
Tarif non-adhérents	960 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs d'établissement médico-social
- Cadres de direction

INTERVENANT

- Brigitte de Lard-Huchet, *juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté*

Fonctionnement de l'établissement

INCONTOURNABLE

Connaissance de l'institution hospitalière

OBJECTIFS

- **Acquérir une connaissance globale du secteur sanitaire et hospitalier**
- **Appréhender l'organisation d'un établissement public de santé**
- **Connaître les dernières actualités législatives et réglementaires relatives au secteur sanitaire**
- **Maîtriser les enjeux majeurs du monde hospitalier**

PROGRAMME

- **Le cadre juridique et organisationnel de l'hospitalisation en France**
  - les lois et ordonnances hospitalières : les grandes réformes et la loi HPST
  - le pilotage régional de la santé
  - les différentes catégories d'établissements de santé
  - les missions des établissements de santé et le service public
- **La tutelle hospitalière, la planification sanitaire et le SROS**
- **La coopération et les différentes formes de partenariat**
  - les principes de coopération
  - les différents types de coopération : GCS, CHT, GIE…
  - les enjeux et points de vigilance de la coopération
- **La nouvelle gouvernance : les principes de mise en œuvre**
  - les instances à l'hôpital : composition, structuration et missions des différents organes
  - l'organisation en pôles
- **Le financement des établissements publics de santé, les grands principes de fonctionnement et la T2A**
- **Les achats hospitaliers : les grands principes du code des marchés publics**
- **Le statut des personnels à l'hôpital**
  - les personnels médicaux
  - les personnels non médicaux
  - le cas des contractuels à l'hôpital public
- **Les droits des patients et la responsabilité juridique à l'hôpital**
  - les droits des patients
  - les grands principes de responsabilité
  - le mécanisme de règlement amiable : CRCI, ONIAM
- **La démarche qualité à l'hôpital, la certification**

Réf. : 072

Durée	3 jours
Dates	24, 25, 26 juin 2013
Bordeaux	11, 12, 13 fév. 2013
Tarif adhérents	1 300 €
Tarif non-adhérents	1 450 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Tout public

INTERVENANTS

- Brigitte de Lard-Huchet, *juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté*
- Clothilde Poppe, *juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté*
- Isabelle Génot-Pok, *juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté*

Inscription en ligne sur **www.cneh.fr** • bulletin d'inscription **page 351**

INCONTOURNABLE

Le règlement intérieur

OBJECTIFS

- **Acquérir les clés pour rédiger son règlement intérieur**
- **Comprendre les enjeux managériaux du règlement intérieur**

PROGRAMME

- Appréhender le règlement intérieur
  - qu'est-ce qu'un règlement intérieur ?
  - quelle est sa portée juridique ?
  - comment est-il adopté ?
  - quelle communication du règlement intérieur ?
  - quelle articulation entre le règlement intérieur de l'établissement et le règlement intérieur des instances ?
- Savoir répondre aux nouveaux enjeux du règlement intérieur et reconnaître son impact sur :
  - la gouvernance de l'établissement
  - le management des ressources médicales
  - la prise en charge des patients
  - la qualité
- Élaborer son règlement intérieur
  - la méthodologie
  - le contenu minimal
  - les points de vigilance

les +

- **Une formation qui vous permet de rédiger concrètement votre règlement intérieur**

Réf. : 722

Durée	1 jour
Dates	9 avril 2013 10 octobre 2013
Tarif adhérents	430 €
Tarif non-adhérents	480 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs d'établissement
- Directeurs adjoints
- Attachés d'administration hospitalière

INTERVENANT

- Clothilde Poppe, *juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté*

INCONTOURNABLE

La garde de direction

OBJECTIFS

- **Identifier les difficultés juridiques de la garde de direction**
- **Analyser les pratiques et connaître les procédures**

PROGRAMME

- La situation du directeur de garde
- Les aspects juridiques des situations rencontrées par le directeur de garde
  - l'admission dans un service inadéquat
  - les patients atteints de troubles mentaux
  - le mineur
  - le majeur sous tutelle
  - le détenu
  - la sortie contre avis médical et la sortie à l'insu du service
  - le décès en établissement
  - les spécificités de l'activité en gynécologie-obstétrique
  - les relations avec la police et la justice
- Le plan blanc
- La responsabilité du directeur de garde

Réf. : 077

Durée	2 jours
Dates	8, 9 avril 2013 9, 10 décembre 2013
Tarif adhérents	855 €
Tarif non-adhérents	960 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs d'établissement
- Responsables amenés à assurer des gardes de direction

INTERVENANT

- Stéphanie Ségui-Saulnier, *juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté*

INCONTOURNABLE

La garde de direction en psychiatrie - Aspects juridiques

OBJECTIFS

- **Identifier les difficultés juridiques de la garde de direction en psychiatrie**
- **Analyser ses pratiques et connaître les procédures**

PROGRAMME

- La situation du directeur de garde
- L'aspect juridique des situations rencontrées par le directeur de garde
  - l'accueil des patients atteints de troubles mentaux : les différents régimes de soins avec et sans consentement
  - les restrictions aux libertés individuelles : liberté d'aller et venir, soins forcés, visites, autorisations de sortie
  - le refus de soins
  - l'accueil du patient mineur
  - l'accueil du patient sous tutelle
  - l'accueil du patient détenu
  - les relations avec la police et la justice
  - la sortie du patient : sortie contre avis médical, sortie à l'insu du service…
  - le suicide, le décès

les +

- **Des analyses de cas issus de la pratique permettant une mise en œuvre des acquis**

Réf. : 092

Durée	2 jours
Dates	19, 20 mars 2013 19, 20 novembre 2013
Tarif adhérents	855 €
Tarif non-adhérents	960 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs d'établissement
- Responsables amenés à assurer des gardes de direction

INTERVENANTS

- Brigitte de Lard-Huchet, *juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté*
- Isabelle Génot-Pok, *juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté*

Gérer les relations hôpital, police, justice

OBJECTIFS

- **Maîtriser les missions de chaque acteur**
- **Connaître le cadre et les limites d'intervention de la police**
- **Savoir réagir en présence des forces de l'ordre**
- **Connaître les droits et obligations du personnel face aux représentants de l'ordre public**

PROGRAMME

- L'hôpital et les représentants de l'ordre public : des missions distinctes
- Le cadre d'intervention des forces de l'ordre et de la justice à l'hôpital et le rôle du personnel
  - la notion de secret professionnel
  - les prérequis
  - les préalables indispensables à tout type d'interventions des représentants de l'ordre public
  - les enquêtes préliminaires : l'initiative policière
  - les situations : demande d'informations, demande de certificats, interrogatoire et audition (patient/personnel), expertise, réquisition de médecin, fouille à corps, perquisition, saisie
  - le flagrant délit : le pouvoir policier
  - la commission rogatoire : les pouvoirs du juge
- Les difficultés rencontrées au quotidien dans les lieux sensibles de l'établissement de santé et les attitudes à adopter (étude de cas) :
  - victime d'agression, agresseur blessé, détention de drogue, accident de la route, ivresse publique, détenu et gardé à vue, tentative de suicide (TS), disparition de patient, toxicomanie, décès suspect, suicide…
- La mise en œuvre d'une collaboration respectueuse des missions de chacun : réflexions et concrétisation
  - l'exemple d'une charte de collaboration entre un centre hospitalier et les autorités judiciaires : réalisation, applications au quotidien, difficultés rencontrées, solutions apportées

les +

- **Un exemple de charte de collaboration**

Réf. : 106

Durée	2 jours
Dates	17, 18 juin 2013
Tarif adhérents	855 €
Tarif non-adhérents	960 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs d'établissement
- Personnels assurant des gardes
- Chefs de service
- Cadres de santé
- Personnels des urgences

INTERVENANTS

- Alain Deneufgermain, *cadre supérieur de santé, responsable de la cellule juridique au CH de Saint-Quentin, délégué au procureur de la République*
- Isabelle Génot-Pok, *juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté*
- Un représentant du ministère public

FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES La garde de direction (077) **p. 98…** Des droits des patients à leur mise en œuvre dans les pratiques professionnelles (099) **p. 109…**

NOUVEAU

Délégations à l'hôpital : assurer la sécurité juridique des circuits de décision

OBJECTIFS

- **Connaître le cadre juridique de la délégation à l'hôpital**
- **Comprendre les enjeux et les règles de la délégation, ses avantages et limites**
- **Mettre en œuvre des délégations au sein de l'établissement**

PROGRAMME

- La délégation à l'hôpital - Les nouvelles règles
  - la notion juridique de délégation
  - la délégation « de droit commun »
  - la délégation dans le cadre des pôles
- Les acteurs de la délégation
  - le directeur : compétences et impacts sur la délégation
  - les délégataires : qui peut recevoir délégation ?
  - délégation et « équipe » de pôle
  - le caractère personnel de la délégation
  - la problématique des « sub-délégations »
- Le champ de la délégation : que peut-on déléguer ?
  - les règles juridiques, la délégation dans le cadre des pôles
  - les recommandations pour la pratique
- Les responsabilités dans le cadre des délégations
- Les modalités de la délégation : le formalisme
  - les précautions à prendre

les +

- **Des exercices pratiques**

Réf. : 1020

Durée	1 jour
Date	1er octobre 2013
Tarif adhérents	430 €
Tarif non-adhérents	480 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs d'établissement
- Directeurs adjoints
- Attachés d'administration hospitalière

INTERVENANT

- Brigitte de Lard-Huchet, *juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté*

Le CHSCT à l'hôpital

OBJECTIFS

- **Connaître les missions et le fonctionnement du CHSCT à l'hôpital**
- **Maîtriser la notion de danger grave et imminent**
- **Connaître les dernières jurisprudences**

PROGRAMME

- Les missions du CHSCT
  - les prescriptions réglementaires
  - les méthode et techniques de travail, le choix des équipements…
  - les projets d'aménagements, de construction…
  - l'adaptation des postes de travail
  - l'analyse des accidents de service…
- Le fonctionnement du CHSCT
  - la composition
  - les avis
  - le règlement intérieur
- Les conditions d'intervention du CHSCT
  - le droit d'accès aux locaux et lieux de travail
  - le droit de procéder à des enquêtes
  - la mise en œuvre de la procédure de danger grave et imminent
- Le droit de retrait/La notion de danger grave et imminent
- Le recours au service d'un expert
  - la législation
  - la jurisprudence
- Le CHSCT *versus* le CTE

Réf. : 415

Durée	2 jours
Dates	20, 21 juin 2013 17, 18 octobre 2013
Tarif adhérents	855 €
Tarif non-adhérents	960 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Directeurs des ressources humaines
- Attachés d'administration hospitalière
- Adjoints des cadres hospitaliers

INTERVENANTS

- Brigitte de Lard-Huchet, *juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté*
- Jean-Yves Copin, *juriste, consultant au Centre de droit JuriSanté*
- Isabelle Génot-Pok, *juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté*

INCONTOURNABLE

Les archives médicales : réglementation, gestion et organisation

OBJECTIFS

- **Adapter l'organisation des archives aux contraintes réglementaires**
- **Analyser le fonctionnement d'un service d'archives**
- **Déterminer les axes d'amélioration de l'existant**

PROGRAMME

- **L'approche réglementaire et normative**
  - la définition et les finalités des archives hospitalières, le champ d'application, les objectifs de l'archivage
  - l'environnement législatif et réglementaire : textes et évolutions en cours
  - la conservation des archives
    - les délais : prescriptions légales et préconisations
    - la notion de conservation préventive
    - le lieu de conservation et la pratique de l'externalisation
    - la conservation technique des archives
    - les préconisations techniques : locaux, conditionnement, sécurité, marchés et achats
    - les supports de conservation : types de supports, leur sécurité et leur validité
  - l'élimination des archives : règles, méthodes, responsabilités des acteurs
- **L'organisation d'un service d'archives**
  - les axes de développement d'un service d'archives
  - la méthodologie d'organisation
  - les principaux outils de l'archiviste-organisateur
- **La mise en œuvre du changement d'un service d'archives**
  - la méthodologie
  - un atelier pratique : mise en œuvre de la démarche (analyse de l'existant, réalisation d'un plan d'action)
- **La visite sur site hospitalier d'un service d'archives intégré à l'hôpital**
  - la gestion d'un service d'archives publiques centralisé
  - le logiciel de gestion informatique
  - le circuit, le classement
  - les normes (locaux…)
- **Le positionnement d'un service d'archives : retour d'expérience**
  - la présentation de l'organisation du service des archives d'un CH
  - les choix possibles : structure centralisée ou décentralisée
  - le rattachement administratif du service
  - le personnel : statut, formation, compétence, responsabilité

les +

- **Un travail intersession permettant de valider les acquis**
- **La visite d'un service d'archives**

Réf. : 082

Durée	5 jours
Dates	21, 22, 23 janvier 2013 et 18, 19 février 2013 7, 8, 9 octobre 2013 et 13, 14 novembre 2013
Tarif adhérents	2 135 €
Tarif non-adhérents	2 400 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs d'établissement
- Médecins DIM
- Responsables des services d'archives
- Personnels des services d'archives

INTERVENANTS

- Isabelle Génot-Pok, *juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté*
- Un responsable d'un service d'archives
- Un ingénieur en organisation

FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES Les archives administratives : gestion et organisation (083) p. 100… Le dossier médical du patient : tenue, organisation, accessibilité (103) p. 111…

INCONTOURNABLE

Les archives administratives : gestion et organisation

OBJECTIFS

- **Appréhender la notion d'archives administratives**
- **Connaître la réglementation spécifique**
- **Savoir organiser et gérer les archives administratives**

PROGRAMME

- **Les archives administratives : définition**
- **Appréhender les archives administratives hospitalières**
  - la théorie des trois âges
  - les outils et leur utilisation
- **Une réglementation spécifique et complexe**
  - la tutelle
  - les missions et les responsabilités de chaque intervenant. Collecter – Conserver – Communiquer – Éliminer : qui ? quand ? comment ?
  - la veille réglementaire
- **Les préconisations techniques d'archivage : locaux, matériel, environnement**
- **L'organisation des archives administratives**
  - les principales options (centralisée, décentralisée)
  - la démarche d'organisation : méthodes et outils
  - les moyens nécessaires (procédure, ressources humaines et matérielles)
  - les outils d'archivage
- **Ateliers thématiques en groupes de travail**
  - le métier d'archiviste
  - le dossier de gestion de carrière
  - la procédure d'élimination
  - l'organisation/la réorganisation d'un service d'archives
  - les locaux des archives administratives

les +

- **Cas pratiques**

Réf. : 083

Durée	2 jours
Dates	25, 26 mars 2013 18, 19 novembre 2013
Tarif adhérents	855 €
Tarif non-adhérents	960 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs d'établissement
- Responsables de département ou de service administratif

INTERVENANTS

- Un responsable d'un service d'archives
- Un ingénieur en organisation

FORMATION COMPLÉMENTAIRE Les archives médicales : réglementation, gestion et organisation (082) p. 100…

Inscription en ligne sur **www.cneh.fr** • bulletin d'inscription **page 351**

Le bureau des entrées en établissement sanitaire

OBJECTIFS

- **Appréhender les évolutions liées à la tarification à l'activité**
- **Gérer les aspects administratifs**
- **Maîtriser les dispositions juridiques**

PROGRAMME

- **Les nouvelles missions dans le cadre de la réforme de la tarification à l'activité**
  - les modifications de la facturation depuis la mise en place de la T2A
  - les évolutions du métier
- **Les fondements de l'hospitalisation**
  - l'accès aux soins
  - le patient au cœur du système
- **Les aspects administratifs de la prise en charge**
  - procès de prise en charge administrative du patient
  - de la création du dossier patient à sa facturation
- **Les aspects juridiques du bureau des entrées**
  - les débiteurs de substitution : assurance maladie, CMU, AT, maladie professionnelle, obligation d'aliment, aide sociale
  - la gestion du recouvrement
  - les voies du recouvrement
  - la gestion des contentieux de facturation
  - les droits des patients, les documents opposables
- **La démarche qualité au bureau des entrées**
  - l'identitovigilance
- **La gestion des EHPAD gérés par les établissements sanitaires**
  - admission des résidants
  - les règles spécifiques : facturation, recouvrement de la dette alimentaire, protection juridique,
- **Évaluation de la session**

Réf. : 328

Durée	2 jours
Dates	18, 19 avril 2013 9, 10 décembre 2013
Tarif adhérents	855 €
Tarif non-adhérents	960 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Personnels du bureau des entrées et admissions d'un établissement sanitaire

INTERVENANT

- Françoise Gorenflot, *directrice, CH de Bernay, expert CNEH*

Activités de soins

Hospitalisation à domicile : adopter les bons réflexes organisationnels et juridiques

OBJECTIFS

- **Appliquer les réglementations relatives à la prise en charge des patients aux spécificités de l'HAD**
- **Identifier le positionnement et les responsabilités des différents acteurs d'une structure d'HAD**
- **Concilier qualité de la prise en charge et maîtrise des risques juridiques en HAD**
- **Adopter les bonnes pratiques**

PROGRAMME

- **Le fonctionnement d'une structure d'hospitalisation à domicile : points de vigilance organisationnels et juridiques**
  - la coordination des soins
  - les partenariats externes et les conventions
  - la gestion des risques, vigilances et sécurité des soins
  - la permanence et la continuité des soins
  - les modalités de la prise en charge : projet thérapeutique, interventions en EHPAD…
- **Le positionnement des professionnels**
  - les intervenants médicaux : médecin coordonnateur, médecin libéral, médecin hospitalier…
  - l'équipe de soins : positionnement, problématique du glissement de tâches
  - les autres intervenants : assistante sociale, psychologue…
- **La mise en œuvre des droits du patient en HAD**
  - la conduite d'une réflexion sur les droits des patients en HAD
  - l'information et le consentement du patient
  - la prise en charge du patient en fin de vie
  - la confidentialité, la vie privée, les relations avec les proches
  - la tenue du dossier patient
  - l'évaluation de la qualité de la prise en charge

Réf. : 852

Durée	2 jours
Dates	4, 5 février 2013
Tarif adhérents	855 €
Tarif non-adhérents	960 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs d'établissement
- Directeurs d'établissements d'HAD
- Cadres soignants et administratifs en charge d'une structure d'HAD
- Professionnels intervenant en HAD

INTERVENANT

- Brigitte de Lard-Huchet, *juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté*

La prescription médicale : rôle et responsabilités en équipe de soins

OBJECTIFS

- **Connaître les obligations juridiques de chaque professionnel de santé**
- **Réfléchir sur les pratiques professionnelles relatives aux prescriptions et repérer les situations à risques**

Réf. : 853

Durée	2 jours
Dates	25, 26 mars 2013
Tarif adhérents	855 €
Tarif non-adhérents	960 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Médecins
- Sages-femmes
- Chirurgiens-dentistes
- Cadres de santé
- Personnels médicaux et paramédicaux

INTERVENANT

- Lydie Brecq-Coutant, *avocat à la cour, expert auprès du Centre de droit JuriSanté*

PROGRAMME

- La notion de prescription
  - les textes relatifs à la prescription
  - les professionnels de santé habilités à prescrire
  - les professionnels qui interviennent dans la prescription (médecin, IDE, pharmacien)
  - la rédaction de la prescription (prescription écrite et prescription orale)
  - les conditions de réalisation de la prescription (dispensation des médicaments prescrits, délivrance des médicaments et aide à la prise)
  - les conditions d'application de la prescription (rôle des auxiliaires médicaux et cas de la prescription orale)
  - la vérification de la prescription
  - l'erreur dans la prescription
- La responsabilité de l'équipe dans l'application de la prescription
  - la définition des rôles de chacun : le médecin, l'infirmier, l'aide-soignant
  - les actes effectués personnellement
  - le rôle du personnel d'encadrement
- Le contour de la responsabilité des professionnels de santé
  - la compétence professionnelle : les notions de compétence, d'équipe, d'exercice, d'exécution
  - les notions de délégation et de collaboration : quel positionnement des professionnels de santé par rapport à ces notions ?
- La responsabilité juridique entraînée par une prescription
  - les différents types de responsabilité
  - les modalités d'engagement de la responsabilité

les +

- **Un test d'évaluation des connaissances en début de formation**
- **L'analyse de situations pratiques et jurisprudentielles**
- **Un test d'évaluation des connaissances acquises à l'issue de la formation**

FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES Le dossier médical informatisé du patient (104) p. 111... Le dossier médical du patient : tenue, organisation, accessibilité (103) p. 111...

La responsabilité hospitalière : du droit à la pratique

OBJECTIFS

- **Connaître les principes de base de la responsabilité hospitalière (indemnitaire, pénale et disciplinaire)**
- **Mieux appréhender les procédures à mettre en œuvre et mieux comprendre le raisonnement tenu par les juges, donc les risques juridiques spécifiques au domaine de la santé**

Réf. : 107

Durée	3 jours
Dates	3, 4, 5 juin 2013
Tarif adhérents	1 300 €
Tarif non-adhérents	1 450 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs d'établissement
- Directeurs adjoints
- Responsables des affaires juridiques
- Responsables des relations avec les usagers

INTERVENANT

- Lydie Brecq-Coutant, *avocat à la cour, expert auprès du Centre de droit JuriSanté*

PROGRAMME

- L'organisation juridictionnelle
- La responsabilité indemnitaire
  - le régime de droit commun : la responsabilité pour faute de l'établissement (les textes, les différentes catégories de faute, le raisonnement du juge sur la perte de chance, l'évaluation des différents chefs de préjudice…)
  - les régimes particuliers : les régimes de présomption de faute (infections nosocomiales et information du patient), les régimes de responsabilité sans faute, l'aléa médical, les produits de santé, la recherche biomédicale, le dépôt des biens
  - une exception, la faute personnelle de l'agent détachable du service : un risque réel pour les agents ?
  - le mécanisme de règlement amiable des litiges : les acteurs, la procédure, une vraie alternative ?
- La responsabilité pénale
  - les principes de la responsabilité pénale des agents et des établissements publics de santé
  - les différents acteurs de l'enquête et de l'instruction pénale : le déroulement de la garde à vue
  - l'analyse de situations pratiques : que faire lorsque les officiers de police interviennent dans l'enceinte d'un EPS ? dans un service ? Les principes de la saisie des dossiers, le rôle du directeur de garde, des médecins…
  - les infractions les plus courantes dans le domaine de la santé : définition, illustration et évaluation du risque
- La responsabilité disciplinaire
  - les principes de la responsabilité disciplinaire
  - les droits et les obligations des agents
  - la faute disciplinaire et la sanction disciplinaire
  - la procédure disciplinaire

les +

- **La réalisation de tests vrai/faux au début et à la fin de chaque jour de formation pour évaluer les connaissances**
- **L'analyse de situations à partir de décisions de jurisprudence**
- **La formalisation de réponses argumentées à des lettres de réclamation de patients**
- **Les fiches techniques récapitulatives**
- **Les fiches de jurisprudence sur les décisions de principe**
- **La simulation d'un conseil de discipline**

Marchés publics

NOUVEAU

Sécurisez vos procédures d'achat : un guide à la clé

OBJECTIFS

- **Avoir un guide de procédures d'achat en interne**
- **Savoir mettre en œuvre le guide**
- **Faire le point sur la toute dernière actualité concernant les marchés publics**

PROGRAMME

- **Une présentation du guide JuriSanté de procédures achat**
  - le rappel des principes généraux
  - la définition des marchés
  - les délégations internes
  - le recensement des besoins
  - la consultation des fournisseurs : seuil de publicité et de mise en concurrence
  - l'analyse des offres et critères de choix
  - la conduite de la négociation
  - le processus décisionnel
  - l'information des candidats évincés : le courrier de rejet et les demandes d'informations complémentaires
  - l'avis d'attribution
  - la traçabilité des procédures de consultation
  - les annexes : marchés à procédure adaptée, appels d'offres, marchés négociés, dialogue compétitif, synthèse des délais applicables
- **Un travail sur la mise en œuvre opérationnelle du guide : à partir d'exemples concrets, apprenez à utiliser votre guide de procédure d'achats**

les +

- **Une synthèse de la toute dernière actualité en matière de marchés publics hospitaliers**
- **Un guide des procédures d'achat remis à chaque participant sur clé USB**

Réf. : 1009

Durée	1 jour
Dates	7 février 2013 6 juin 2013
Tarif adhérents	800 €
Tarif non-adhérents	900 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs d'établissement
- Directeurs adjoints
- Attachés
- Adjoints des cadres
- Acheteurs

INTERVENANTS

- Guillem Casanovas, *avocat à la cour, expert auprès du Centre de droit JuriSanté*
- Rodolphe Rayssac, *avocat à la cour, expert auprès du Centre de droit JuriSanté*

INCONTOURNABLE

Les marchés publics de travaux : monter une opération de A à Z

OBJECTIFS

- **Connaître l'actualité des marchés publics de travaux**
- **Maîtriser les enjeux de la réforme du CCAG travaux**
- **Identifier les acteurs d'une opération de travaux, connaître leur rôle et leurs responsabilités**
- **Savoir planifier les étapes d'une opération de travaux**
- **Mettre en place des méthodes de gestion de la maîtrise d'ouvrage dans un contexte réglementaire évolutif**
- **Comprendre le suivi administratif et technique d'une opération de travaux**
- **Gérer la fin d'un chantier et prévenir les risques de litiges**

PROGRAMME

- **Le cadre réglementaire et les intervenants de l'opération de travaux**
  - adopter un même langage avec les maîtres d'œuvre et les entreprises
  - les procédures d'autorisations spécifiques aux établissements de santé
  - l'étude de faisabilité : principes et intérêt
  - le programme : son élaboration, sa méthode, ses risques
  - la désignation des intervenants : quelles difficultés ?
  - le conducteur d'opération, mandataire, coordonnateur SPS, SSI, contrôle technique
- **La maîtrise d'œuvre, la consultation des entreprises et la rédaction d'un marché**
  - la désignation du maître d'œuvre
  - les différents cas prévus par la réglementation
  - l'organisation d'un concours
  - la rédaction d'un marché de maîtrise d'œuvre et ses pièges
  - les études de conception (APS, APD, PRO)
  - la consultation des entreprises : méthodes, approche, avantages/inconvénients
  - la rédaction d'un marché de travaux (CCAP)
- **La vie et la fin du chantier**
  - la préparation, le démarrage et la gestion du chantier
  - le rôle des participants et du maître d'ouvrage
  - la vie du chantier (plannings, travaux supplémentaires, éventuelle défaillance d'entreprises…)
  - la gestion comptable : avances et acomptes
  - la gestion administrative : avenants, actes de sous-traitance
  - la fin des marchés, les garanties, les assurances
  - les aspects juridiques : les points de vigilance concernant la passation et l'exécution des marchés de travaux (mode de passation, critère de choix, réponse aux candidats évincés, établissement et constatation du décompte général)

les +

- **Une formation construite autour d'exposés, de cas pratiques et d'échanges d'expériences**
- **Des intervenants hospitaliers de terrain**

Réf. : 056

Durée	3 jours
Dates	25, 26, 27 mars 2013 14, 15, 16 octobre 2013
Tarif adhérents	1 300 €
Tarif non-adhérents	1 450 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs d'établissement
- Directeurs des travaux
- Ingénieurs des travaux
- Personnels de la direction des travaux

INTERVENANTS

- Jean-Marc Killian, *directeur général, CHS d'Évreux*
- Pascal Vittecoq, *directeur des travaux, CH du Havre*
- Rodolphe Rayssac, *avocat à la cour, expert auprès du Centre de droit JuriSanté*
- Guillem Casanovas, *avocat à la cour, expert auprès du Centre de droit JuriSanté*

Inscription en ligne sur **www.cneh.fr** • bulletin d'inscription **page 351**

INCONTOURNABLE

Les marchés publics de fournitures et de services - Initiation

Réf. : 050

Durée 3 jours
Dates 11, 12, 13 mars 2013
10, 11, 12 juin 2013
25, 26, 27 novembre 2013
Tarif adhérents 1 300 €
Tarif non-adhérents 1 450 €

OBJECTIFS

- **Maîtriser la réglementation applicable à l'achat public, et notamment toutes les évolutions réglementaires et jurisprudentielles**
- **Connaître et élaborer les procédures de passation et les seuils des marchés publics**

PROGRAMME

- Présentation des textes qui gouvernent l'achat public hospitalier
- La détermination des seuils
- Les règles de publicité et de mise en concurrence
- Le recensement des besoins de l'établissement
- Les documents constitutifs du dossier de consultation : AAPC, RC, CCAP, CCTP, avis d'attribution…
- La passation du marché
- La négociation
  - le cadre réglementaire et les limites de la négociation
  - les techniques et les conseils pour bien négocier
- Les accords-cadres
- L'exécution des marchés publics
- L'information des candidats évincés et la prévention des litiges

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs d'établissement
- Directeurs adjoints
- Attachés d'administration hospitalière
- Adjoints des cadres
- Acheteurs

INTERVENANTS

- Guillem Casanovas, *avocat à la cour, expert auprès du Centre de droit JuriSanté*
- Rodolphe Rayssac, *avocat à la cour, expert auprès du Centre de droit JuriSanté*

FORMATION COMPLÉMENTAIRE Les marchés publics de fournitures et de services - Perfectionnement (051) **p. 104…**

INCONTOURNABLE

Les marchés publics de fournitures et de services - Perfectionnement

Réf. : 051

Durée 2 jours
Dates 8, 9 avril 2013
24, 25 juin 2013
9, 10 décembre 2013
Tarif adhérents 855 €
Tarif non-adhérents 960 €

OBJECTIFS

- **Connaître le processus général de la passation des marchés publics dans les établissements publics de santé**
- **Connaître les règles relatives à la rédaction des CCAP et des CCTP**
- **Maîtriser la passation d'un accord-cadre**
- **Sécuriser la passation et l'exécution des marchés**
- **Connaître les jurisprudences les plus récentes**

PROGRAMME

- L'achat public au regard des règles du code des marchés publics
  - une présentation synthétique des textes qui gouvernent l'achat public hospitalier
  - la définition des marchés publics et des accords-cadres
  - les principes régissant l'achat public
  - les incidences de la réforme du code des marchés publics sur la politique d'achat et l'organisation interne de l'établissement
  - la préparation de la procédure
- Le déroulement chronologique des procédures d'achat public hospitalier en procédure adaptée et en procédure formalisée
  - la détermination du choix de la procédure applicable
  - la sélection des candidatures
  - le choix de la meilleure offre
  - les marchés à procédure adaptée
- Le suivi et la sécurité juridiques des procédures
  - l'exécution et le suivi du marché
  - la prévention des litiges et information des candidats évincés

les +

- **Focus sur les achats de faible montant hors groupement**
- **Focus en conclusion de la session sur la toute dernière actualité du code des marchés publics**

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs d'établissement
- Directeurs adjoints
- Attachés d'administration hospitalière
- Adjoints des cadres
- Acheteurs

INTERVENANTS

- Guillem Casanovas, *avocat à la cour, expert auprès du Centre de droit JuriSanté*
- Rodolphe Rayssac, *avocat à la cour, expert auprès du Centre de droit JuriSanté*

FORMATION COMPLÉMENTAIRE Les marchés publics de fournitures et de services - Initiation (050) **p. 104…**

L'achat de formation et le code des marchés publics

Réf. : 482

Durée 1 jour
Dates 27 mai 2013
21 octobre 2013
Tarif adhérents 430 €
Tarif non-adhérents 480 €

OBJECTIFS

- **Connaître les procédures de marchés publics applicables aux achats de formation**
- **Organiser l'allotissement des marchés de formation**
- **Gérer les relations avec les organismes de formation**
- **Rédiger les documents contractuels entre l'établissement et l'organisme de formation**

PROGRAMME

- La spécificité de l'achat de formation
  - la définition d'une nomenclature spécifique à l'achat de formation
  - l'allotissement dans l'achat de formation
- La détermination du choix de la procédure
  - art. 28 : MAPA
  - art. 33 : appel d'offres
  - art. 35-II-8 : marché négocié
  - art. 30 : régime allégé
- Le choix de la meilleure offre
  - l'analyse des candidatures des organismes de formation
  - l'analyse des offres des organismes de formation
- La rédaction des documents contractuels
  - les cahiers des charges
  - la convention de formation

PUBLIC CONCERNÉ

- Directeurs des ressources humaines
- Responsables de la formation continue
- Acheteurs de formation

INTERVENANTS

- Guillem Casanovas, *avocat à la cour, expert auprès du Centre de droit JuriSanté*
- Rodolphe Rayssac, *avocat à la cour, expert auprès du Centre de droit JuriSanté*

Métiers aspects juridiques

Responsable des affaires juridiques

Du droit à la pratique, de la pratique à la performance

CYCLE CNEH PRAXIS

10 jours
10 ateliers

>> voir page 86

Responsable des relations avec les usagers et les associations

CYCLE CNEH PRAXIS

12 jours
11 ateliers

>> voir page 88

Agent de service mortuaire

CYCLE CNEH PRAXIS

8 jours
4 modules
19 ateliers

>> voir page 90

Inscription en ligne sur **www.cneh.fr** • bulletin d'inscription **page 351**

NOUVEAU

Le médiateur hospitalier

Du savoir être médiateur hospitalier, au savoir gérer les conflits

Réf. : 1021

Durée 4 jours
Dates 28 février, 1er mars 2013 et 2, 3 avril 2013 ; 19, 20 septembre 2013 et 21, 22 octobre 2013
Tarif adhérents 1 700 €
Tarif non-adhérents 1 915 €

OBJECTIFS

- **S'approprier la mission du médiateur hospitalier**
- **Identifier les contextes institutionnels d'intervention au quotidien**
- **Acquérir les fondamentaux de l'entretien de médiation hospitalière**

PROGRAMME

- **La médiation et le droit hospitalier**
  - le cadre juridique de la médiation hospitalière, présentation de la fonction du médiateur hospitalier, le cadre juridique précis dans lequel le médiateur évolue
  - la typologie des demandes
  - l'analyse critique des motifs et réponses
  - le déroulement, la conclusion et le suivi d'un entretien de médiation
  - le compte-rendu du médiateur
- **Le fonctionnement de l'être humain**
  - les différents types de conception des personnes : réception de l'information, traitement de l'information, restitution de l'information
- **Le conflit**
  - les caractéristiques d'un conflit
  - les obstacles à la qualité relationnelle
- **L'analyse des différentes méthodes de résolution des conflits**
  - la médiation
  - la négociation
  - la conciliation
  - l'arbitrage
- **Le processus de résolution des conflits**
  - par l'adversité
  - par l'altérité
- **La conduite d'une médiation hospitalière**
  - les techniques d'entretien de médiation
  - le processus
  - les précautions à prendre
- **Le médiateur**
  - des portraits de médiateurs
  - les quatre principes éthiques et déontologiques des professionnels (le Codeome) : impartialité, indépendance, neutralité et confidentialité
  - la posture d'accueil et d'autorité du médiateur
- **Les personnes, les crises et les conflits**
  - identifier les situations de crise en milieu hospitalier (litiges, crises et conflits)
- **Les techniques et le savoir-faire du médiateur hospitalier**
  - l'écoute active
  - l'accompagnement de la réflexion et la responsabilité des parties
  - le soutien, l'appréciation, la confrontation et l'anticipation
  - la reformulation

les +

- **Des mises en situation**
- **L'utilisation de la vidéo**

PUBLIC CONCERNÉ

- Médiateurs non médicaux
- Médiateurs médicaux
- Chefs d'établissement
- Directeurs de la clientèle
- Chargés des relations avec les usagers
- Médiateurs culturels
- Personnels d'encadrement des services

INTERVENANTS

- Isabelle Génot-Pok, *juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté*
- Anita Casabella, *chargée des affaires générales et médicales, médiateur non médical, CH de Paray-le-Monial, médiateur professionnel et responsable du personnel, CH de Pornic*

FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES La commission des relations avec les usagers et de la qualité de la prise en charge (CRUQPC) (081) p. 110...
Des droits des patients à leur mise en œuvre dans les pratiques professionnelles (099) p. 109...

L'assistante médico-administrative, collaboratrice du médecin

Réf. : 097

Durée 3 jours
Dates 9, 10, 11 octobre 2013
Tarif adhérents 1 300 €
Tarif non-adhérents 1 450 €

OBJECTIFS

- **Connaître le cadre juridique de l'exercice professionnel**
- **Appréhender les missions de l'assistante médico-administrative**
- **Définir les axes d'amélioration de son efficacité professionnelle et s'approprier les techniques adaptées**

PROGRAMME

- **Le statut et les obligations de l'AMA en établissement public de santé**
  - le statut particulier applicable à l'AMA
  - les obligations nées de la participation au service public : la continuité, l'égalité, la neutralité
  - les obligations nées de l'appartenance à la fonction publique hospitalière : le secret, la réserve, la discrétion professionnelle, le désintéressement…
- **Les missions de l'AMA**
  - l'accueil du patient et de sa famille
  - la gestion des dossiers des patients : la notion de dossier médical, le nouveau dossier médical personnel, le contenu du dossier médical, les modalités d'accès au dossier médical et le rôle de l'AMA, le classement du dossier, le tri et le toilettage du dossier, l'archivage du dossier, la collaboration avec le médecin
  - les relations avec les tiers (organismes de sécurité sociale, police, compagnies d'assurances, employeur)
- **L'AMA et le secret professionnel**
  - la notion de secret professionnel, son étendue et ses limites
  - les implications pratiques de la protection de la confidentialité
  - les modalités de partage des informations secrètes au sein de l'établissement de santé et avec les acteurs extérieurs : demandes d'information internes et externes, relations avec la famille, téléphone, courrier, transmission des résultats…
  - le secret professionnel et les nouvelles technologies : fax, e-mail, dossier électronique, signature électronique, positionnement de la CNIL…
- **Le positionnement dans l'équipe et le service**
- **Les relations avec les différents partenaires : spécificités, exigences et réponses à apporter**
- **L'organisation du secrétariat médical**
  - la relation avec le médecin
  - les différents modes d'organisation d'un secrétariat
  - l'analyse de l'information et de ses circuits
  - l'organisation de son bureau
- **Les techniques et outils pour accroître son efficacité**
  - communiquer une image adaptée et rassurante
  - gérer son temps et ses priorités, faire face au stress

les +

- **Des approches juridiques et RH très complémentaires**
- **Des travaux d'analyse et d'observation des pratiques professionnelles**

PUBLIC CONCERNÉ

- Assistantes médico-administratives
- Coordinatrices et référentes des assistants médico-administratifs

INTERVENANTS

- Séverine Herte, *consultante en ressources humaines et management au CNEH*
- Isabelle Génot-Pok, *juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté*

FORMATION COMPLÉMENTAIRE Cycle Praxis - De la secrétaire médicale à l'assistante médico-administrative (909) p. 123...

Être agent d'un service de mandataire judiciaire à la protection des majeurs - Initiation

Réf. : 094

Durée	3 jours
Dates	13, 14, 15 mai 2013
Tarif adhérents	1 300 €
Tarif non-adhérents	1 450 €

OBJECTIFS

- **Maîtriser la législation sur les majeurs protégés et les implications de la réforme du 5 mars 2007**
- **Être efficace dans la fonction d'adjoint du mandataire judiciaire à la protection des majeurs**
- **Devenir autonome dans ses fonctions au sein du service**
- **Repérer les spécificités de la fonction dans un établissement public de santé**

PROGRAMME

- Les lois des 3 janvier 1968 et 5 mars 2007 : mise en perspective historique
- Les principes de la nullité et de la responsabilité civile : exemples de situations concrètes
- Les mesures de protection juridique
  - la sauvegarde de justice (principe, procédure, limite, gestion d'affaires et mandat spécial)
  - la curatelle (simple, aménagée, renforcée)
  - la tutelle (différentes formes d'aménagement, rôle et limites d'action du mandataire judiciaire)
  - des exemples de situations concrètes
- Les règles de procédure, l'étendue des incapacités et les pouvoirs des représentants légaux
- Les règles de comptabilité publique applicables aux personnels des services MJPM
- La protection de la personne et ses limites : de la jurisprudence à la loi du 5 mars 2007
- Les innovations de la loi du 5 mars 2007 : les points essentiels
  - les nouvelles mesures sociales
  - le mandat de protection future
- La responsabilité des personnels du service de mandataire judiciaire
  - la responsabilité du mandataire et de ses adjoints
  - le travail sur la délégation
- Le comportement du MJPM face aux troubles mentaux du majeur protégé
  - les pathologies les plus fréquemment rencontrées
  - la relation et l'entretien avec le patient

les +

- **Le suivi des niveaux initiation et perfectionnement de la formation consacrée à la profession de mandataire judiciaire à la protection des majeurs entraîne la délivrance d'un certificat spécifique**

PUBLIC CONCERNÉ

- Personnels de service de mandataires judiciaires (agents administratifs, secrétaires spécialisées, délégués à la tutelle)

INTERVENANTS

- Jean-Pierre Perpoil, *mandataire judiciaire à la protection des majeurs, CH Sainte-Anne*
- Reynald Trannin, *psychologue clinicien et spécialiste des conduites addictives, expert CNEH*

FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES Être agent d'un service de mandataires judiciaires à la protection des majeurs - Perfectionnement (496) **p. 107**... Les aspects juridiques de la prise en charge du majeur protégé (492) **p. 113**...

Être agent d'un service de mandataire judiciaire à la protection des majeurs - Perfectionnement

Réf. : 496

Durée	3 jours
Dates	25, 26, 27 nov. 2013
Tarif adhérents	1 300 €
Tarif non-adhérents	1 450 €

OBJECTIFS

- **Savoir manier les connaissances juridiques, fiscales et administratives nécessaires à la mise en œuvre d'une bonne gestion des mesures de protection**
- **Optimiser la fonction d'adjoint au mandataire judiciaire à la protection des majeurs**

PROGRAMME

- Les principales procédures civiles : rôle des tuteurs et des curateurs
  - le mariage
  - le divorce
  - le PACS
  - le décès
  - la succession
- La gestion du patrimoine des majeurs protégés
  - les compromis et les promesses de vente
  - les ventes immobilières
  - les loyers
  - les expulsions locatives
- L'épargne et les placements de fonds
  - les principaux produits
  - les incidences fiscales
  - les contraintes liées aux mesures de protection juridique
- L'aide sociale
  - les principes généraux
  - le mode de calcul du reversement légal
  - le contentieux et les recours
  - le rôle des tuteurs et curateurs

les +

- **Le suivi des niveaux initiation et perfectionnement de la formation consacrée à la profession de mandataire judiciaire à la protection des majeurs entraîne la délivrance d'un certificat spécifique**

PUBLIC CONCERNÉ

- Personnels de service de mandataires judiciaires à la protection des majeurs ayant des bases juridiques ou ayant suivi le niveau initiation (secrétaire spécialisée, agent administratif, délégué à la tutelle)

INTERVENANTS

- Jean-Pierre Perpoil, *mandataire judiciaire à la protection des majeurs, CH Sainte-Anne*
- Un notaire
- Un spécialiste de l'aide sociale

FORMATION COMPLÉMENTAIRE Les aspects juridiques de la prise en charge du majeur protégé (492) **p. 113**...

Inscription en ligne sur **www.cneh.fr** • bulletin d'inscription **page 351**

INCONTOURNABLE

La fonction de sage-femme cadre

OBJECTIFS

- **Connaître l'actualité juridique relative à la fonction de sage-femme cadre**
- **Anticiper et gérer les situations à risque**
- **Connaître ses responsabilités**

PROGRAMME

- **Le statut et les obligations de la sage-femme cadre à l'hôpital public**
- **Les notions de base : l'équipe, l'encadrement, la compétence, l'exécution, la responsabilité**
- **Le rôle de la sage-femme cadre**
  - l'organisation (personnels, matériel…)
  - le contrôle de l'exécution des soins : la problématique du glissement de tâches et les compétences de la sage-femme
  - l'information en cas de dysfonctionnement
- **La responsabilité de la sage-femme cadre**
  - la responsabilité administrative, civile et pénale
  - les fautes engageant la responsabilité personnelle
  - les fautes engageant la responsabilité de l'établissement
  - la protection juridique de la sage-femme cadre

Réf. : 497

Durée	2 jours
Dates	17, 18 juin 2013
Tarif adhérents	855 €
Tarif non-adhérents	960 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Sages-femmes cadres ou faisant fonction

INTERVENANTS

- Anaïs Français-Minot, *avocat à la cour, expert auprès du Centre de droit JuriSanté*
- Stéphanie Ségui-Saulnier, *juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté*

La responsabilité de l'assistant(e) social(e) en établissement de soins

OBJECTIFS

- **Maîtriser les responsabilités professionnelles et juridiques de l'assistant(e) social(e) en établissement**
- **Envisager les situations à risques**

PROGRAMME

- **La question de la responsabilité en institution et en tant que professionnel**
  - la responsabilité dans son statut, dans sa fonction
  - les différentes catégories de responsabilités juridiques : caractéristiques principales, effets et interactions, cumul de responsabilités, exemples
- **Les fondements de la responsabilité des assistants des services sociaux**
  - les textes professionnels et statutaires, loi relative aux droits et obligations
  - la responsabilité dans la fonction (définition, contours, responsabilité par rapport à l'établissement, à l'équipe, au patient, à la société)
- **Les conduites à tenir**
  - la relation avec la hiérarchie, la direction, les collègues, les patients, les familles…
- **La mise en œuvre de la responsabilité personnelle des assistants des services sociaux**
  - la faute constitutive d'une infraction pénale (violation du secret, signalement, non-dénonciation de crimes), le témoignage en justice
  - la faute disciplinaire, constitutive de la violation d'une obligation statutaire et professionnelle : non-discrimination, information à l'administration, insuffisance professionnelle, discrétion professionnelle, insubordination à la hiérarchie
  - la faute personnelle (dite détachable) au civil, sa définition, ses applications : faute commise en dehors des fonctions, faute commise dans l'exercice des fonctions ; discrimination
  - l'analyse de la jurisprudence
- **Les situations à risques**
  - les liens avec la justice et la police : les demandes d'information, avec qui partager l'information
  - la protection du dossier social
  - la mise en œuvre des HDT, les relations avec l'administration

les +

- **Une analyse pratique des responsabilités des assistants des services sociaux**

Réf. : 999

Durée	1 jour
Date	30 mai 2013
Tarif adhérents	430 €
Tarif non-adhérents	480 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Cadres sociaux éducatifs
- Assistants sociaux

INTERVENANTS

- Brigitte de Lard-Huchet, *juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté*
- Isabelle Génot-Pok, *juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté*

Formation « intra » et sur mesure

Toutes les formations de ce catalogue peuvent être déployées « en intra » dans votre établissement, pour former vos équipes aux dates qui vous conviennent.

Nous pouvons également construire avec vous des dispositifs de formation et d'accompagnement sur mesure parfaitement adaptés à vos besoins.

Contacts Nadia Hassani • 01 41 17 15 43 • nadia.hassani@cneh.fr

Patients

INCONTOURNABLE

L'accueil physique et téléphonique des usagers

OBJECTIFS

- **Connaître les bonnes pratiques en matière d'accueil et de communication**
- **Savoir gérer une situation d'accueil physique et téléphonique**
- **Prendre conscience des attitudes facilitant une bonne communication**

PROGRAMME

- Éthique et valeur de l'accueil en établissement
- Le positionnement de l'hôpital
  - les valeurs du service public : adaptation au patient, accueil adapté, l'éthique de l'accueil
  - les droits du patient impactant l'accueil, les responsabilités dans l'accueil
- Les exigences de la certification V3 2010 critères 1 et 16
  - les valeurs, missions et stratégies de l'établissement
  - le dispositif d'accueil du patient
- L'approche client/fournisseur : identification des « clients » de l'hôpital, travail sur les attentes croisées
- L'accueil, vecteur de l'image de marque d'une institution
- La dimension relationnelle de l'accueil
- L'accueil téléphonique : les lois de l'accueil téléphonique, comment identifier le correspondant et l'objet de son appel, le recueil et la transmission d'information, les éléments déterminants au téléphone, l'écoute et les techniques de reformulation, l'importance du langage (les mots qui nuisent)
- Les attitudes d'accueil en face à face
  - la prise de contact
  - les attitudes facilitantes : la reconnaissance de l'autre comme personne, la connaissance de ses besoins (être informé, sécurisé), la disponibilité, l'écoute et la reformulation, la réponse adaptée, les situations de « crise »
  - le questionnement
  - la démarche d'accompagnement
  - la synchronisation gestuelle et verbale et non verbale
- Les mécanismes de la communication
  - le processus de communication, la communication paraverbale et non verbale, la place de l'aspect relationnel par rapport à l'aspect technique, expliquer, faire passer une information
  - savoir recueillir une information
  - s'adapter à son interlocuteur
  - gérer l'agressivité
- Les situations difficiles : la réponse et la manière de répondre face à des objections, une réclamation, un interlocuteur en colère, un interlocuteur inquiet, un interlocuteur qui présente des difficultés d'expression, une personne en détresse
- Spécificités des comportements agressifs
  - les facteurs déclenchants : l'environnement, le cadre, l'attente, le silence, le manque d'information, l'inquiétude, l'exigence de l'interlocuteur, la relation des personnels à l'institution hospitalière
  - les attitudes à adopter

les +

- **Une coanimation juriste/consultante en ressources humaines**
- **Des exercices pratiques et des mises en situation professionnelles**

Réf. : 848

Durée	2 jours
Dates	24, 25 janvier 2013 3, 4 juin 2013
Tarif adhérents	855 €
Tarif non-adhérents	960 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Tout public

INTERVENANTS

- Séverine Herte, *consultante en ressources humaines et management au CNEH*
- Isabelle Génot-Pok, *juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté*

INCONTOURNABLE

Des droits des patients à leur mise en œuvre dans les pratiques professionnelles

OBJECTIFS

- **Connaître l'étendue et les limites des droits des usagers**
- **Identifier les responsabilités des professionnels**
- **Favoriser l'application des droits des patients dans les pratiques professionnelles**

PROGRAMME

- La loi dix ans après, le bilan
- Les droits fondamentaux de la personne
  - le respect de la dignité des personnes
  - le droit à la liberté religieuse
  - le libre choix
  - la non-discrimination dans la prise en charge
- Le secret professionnel et ses évolutions
- Les droits et la responsabilité du patient
  - l'information du patient
  - la libre expression de la volonté
  - la personne de confiance
  - le droit du patient en fin de vie
  - l'accès au dossier médical
- Le référentiel V2010, la politique des droits du patient
- Le contrôle de la qualité de la prise en charge
  - la commission des relations avec les usagers et de la qualité de la prise en charge
  - la représentation des usagers dans le système de santé
  - le droit à la réclamation
- Communiquer avec le patient sur ses droits : le rôle des professionnels
  - l'utilisation du livret d'accueil : recommandations et propositions
  - la prise en compte des questionnaires de satisfaction et des enquêtes
  - l'utilisation des chartes relatives aux droits des personnes prises en charge

les +

- **L'évaluation du niveau d'implication de l'établissement dans la politique des droits du patient**
- **La mise en perspective de l'application des droits des patients et d'une démarche de bientraitance**

Réf. : 099

Durée	3 jours
Dates	15, 16, 17 avril 2013 14, 15, 16 octobre 2013
Tarif adhérents	1 300 €
Tarif non-adhérents	1 450 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Personnels soignants, administratifs et médicaux
- Responsables qualité
- Responsables des relations avec les usagers

INTERVENANT

- Isabelle Génot-Pok, *juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté*

FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES La commission des relations avec les usagers et de la qualité de la prise en charge (CRUQPC) (081) **p. 110**... Consentement et recueil de consentement : droit, pratiques et recommandations (630) **p. 114**... La mise en œuvre de la bientraitance en établissement de santé (728) **p. 115**...

NOUVEAU

L'annonce du dommage associé aux soins
Comment s'organiser, informer et accompagner ?

OBJECTIFS

- **Connaître le dispositif juridique de l'information due au patient en cas de dommage lié aux soins**
- **Savoir mettre en œuvre les procédures au sein de l'établissement**
- **Anticiper pour accompagner au mieux le patient victime du dommage ou ses proches**
- **Identifier les enjeux pour les professionnels de santé et l'établissement impliqués**
- **Préparer l'établissement à répondre aux exigences de la HAS**

PROGRAMME

- Rappel juridique sur les différentes obligations d'information du patient à l'hôpital
  - les règles d'or de l'information du patient
  - l'information à donner au patient en cas de dommages liés aux soins
  - le rôle des divers intervenants : le coordonnateur du risque lié aux soins et la CRU
  - les droits et les voies de la réparation
  - l'engagement de la responsabilité des établissements et des professionnels de santé
- Les recommandations pour la pratique
  - la sécurisation juridique des écrits
  - la traçabilité
  - les points de vigilance
  - les difficultés potentielles
- L'annonce du dommage lié aux soins : les enjeux et les exigences
  - HAS, certification, liens avec les EPP, les RMM
  - les enjeux relationnels et l'implication des médecins
  - les freins/les bénéfices
  - la recherche des causes du dommage pour une meilleure information
  - de la demande d'information à la plainte : la prévention des sinistres
- Anticiper et organiser l'annonce d'un dommage lié aux soins
  - les étapes de l'annonce du dommage lié aux soins (cas pratique)
  - la réalisation de l'annonce du dommage
  - le suivi de l'annonce et de l'événement
  - la définition des rôles de chacun : direction, cadre de santé, médecin chef de service et médecin impliqués, la CRUQPC et la médiation
  - l'importance de la gestion du temps entre l'événement et l'information
  - la protection et le soutien des professionnels
  - le soutien du patient et d'un référent
  - l'entretien d'annonce du dommage lié aux soins (mise en situation)

les +

- **Une formation interactive**
- **La présentation d'outils**
- **Des retours d'expériences**
- **Des mises en situation**

Réf. : 1022

Durée	2 jours
Dates	26, 27 mars 2013 12, 13 novembre 2013
Tarif adhérents	855 €
Tarif non-adhérents	960 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires des risques
- Coordonnateurs des risques liés aux soins
- Cadres de direction
- Médiateurs médicaux ou non médicaux
- Médecins
- Cadres de santé

INTERVENANTS

- Un juriste
- Un gestionnaire des risques assureur
- Un psychologue

INCONTOURNABLE

La commission des relations avec les usagers et de la qualité de la prise en charge (CRUQPC)

OBJECTIFS

- **Appréhender l'environnement juridique des commissions et les enjeux de leur contribution à la politique qualité**
- **Appliquer les bonnes pratiques de la gestion des réclamations et de la médiation**
- **Élaborer des actions de prévention et de correction sur les sujets de réclamation**
- **Organiser l'animation de la commission**

PROGRAMME

- Le positionnement de la commission au sein de la structure
  - le champ d'application et le contexte réglementaire
  - les deux missions spécifiques et élargies
  - la composition restreinte et la composition élargie : avantages et inconvénients
- Les bonnes pratiques de traitement des réclamations
  - l'organisation générale de la procédure de gestion des réclamations ; ce que l'on devrait appliquer, ce que l'on peut appliquer selon le nombre de réclamations dans l'établissement
  - l'homogénéité des pratiques
  - le rôle de chaque membre de la commission
- La lecture et l'analyse d'une réclamation : cas pratique
  - l'utilisation d'outils de repérage des motifs de la réclamation
  - la compréhension du courrier
  - la réponse à la réclamation
- La contribution qualité de la commission et sa position au sein de l'établissement
  - les attentes externes en termes de « résultats » en qualité et sécurité des soins : les attentes de la HAS (pratiques exigibles prioritaires), les indicateurs COMPAQH à connaître
  - les documents dont la commission doit disposer pour sa contribution qualité
  - les liens et la cohérence avec les objectifs du projet d'établissement et des projets de pôle
  - les liens avec les instances
  - le rappel de la réglementation relative à la mission qualité de la commission : contribution des commissions des relations avec les usagers aux travaux de ces instances et experts internes
- Appliquer la démarche qualité à la procédure de réclamation
  - bref rappel des fondamentaux relatifs aux démarches qualité
  - la place du traitement des réclamations dans la démarche qualité de l'établissement
  - l'application de la démarche qualité à la procédure de réclamation
- La contribution de la commission et sa position au sein de l'établissement : le rapport annuel

les +

- **Des exercices de mise en situation**
- **L'analyse du niveau de qualité de l'établissement dans le cadre des pratiques exigibles prioritaires**

Réf. : 081

Durée	3 jours
Dates	5, 6, 7 juin 2013 26, 27, 28 novembre 2013
Tarif adhérents	1 300 €
Tarif non-adhérents	1 450 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Membres de la commission des relations avec les usagers et de la qualité de la prise en charge (directeurs, médiateurs, représentants des usagers, responsables qualité, autres personnels)

INTERVENANTS

- Cécile Goguet, *ingénieur qualité, gestion des risques, consultante CNEH*
- Isabelle Génot-Pok, *juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté*

FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES Des droits des patients à leur mise en œuvre dans les pratiques professionnelles (099) **p. 109**... Le dossier médical du patient : tenue, organisation, accessibilité (103) **p. 111**... Le médiateur hospitalier (1021) **p. 106**...

INCONTOURNABLE

Le dossier médical informatisé du patient

Prendre en compte les exigences juridiques dans un projet d'informatisation du dossier médical du patient

Réf. : 104

Durée 1 jour
Dates 22 avril 2013
13 novembre 2013
Tarif adhérents 430 €
Tarif non-adhérents 480 €

OBJECTIFS

- **Comprendre les contraintes juridiques du dossier informatisé**
- **Tenir compte de l'impact des textes sur l'informatisation**

PROGRAMME

- Rappel des notions de base
  - le dossier papier/le dossier informatique
  - le dossier patient dans le cadre du projet Hôpital numérique
  - le dossier médical personnel (DMP)
- Les dispositions législatives et réglementaires et les contraintes juridiques liées à l'informatisation du dossier
  - le contenu du dossier médical électronique
  - la tenue du dossier médical électronique
  - les accès autorisés et non autorisés, les exigences juridiques de sécurisation des accès
  - la durée de conservation et l'archivage électronique
  - la signature électronique
  - les avis de la CADA
  - les recommandations de la HAS
  - les premières jurisprudences
- La législation informatique et libertés
  - les principes et les formalités à respecter
  - les modifications apportées par la loi du 6 août 2004 intégrant la directive européenne de 1995
  - les délibérations de la CNIL sur le dossier électronique du patient
- Les réseaux de santé - Le tiers hébergeur
  - les textes
  - les conditions et les contraintes
  - les premières réalisations

PUBLIC CONCERNÉ

- Médecins DIM
- Responsables de projet informatique
- Responsables du système d'information
- Chefs de pôle
- Cadres de santé

INTERVENANT

- Isabelle Génot-Pok, *juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté*

FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES Le dossier médical du patient : tenue, organisation, accessibilité (103) **p. 111...** Informatisation du dossier patient : les clés pour réussir son projet (575) **p. 180...**

INCONTOURNABLE

Le dossier médical du patient : tenue, organisation, accessibilité

V2010 HAS

PEP

Réf. : 103

Durée 3 jours
Dates 11, 12, 13 février 2013
21, 22, 23 octobre 2013
Tarif adhérents 1 300 €
Tarif non-adhérents 1 450 €

OBJECTIFS

- **Maîtriser la réglementation et les recommandations relatives à l'accès**
- **Mesurer les enjeux du dossier médical du patient pour l'établissement et pour le système de santé**
- **Mettre en place un dossier médical du patient performant, adapté et répondant aux exigences de qualité**

PROGRAMME

- La composition du dossier patient
  - le dossier médical
  - les documents essentiels
  - la notion de dossier unique
  - les recommandations de la HAS
- La structuration du dossier patient
  - analyse et apport des textes
  - exemples de différentes structurations
  - les recommandations de la HAS
- La tenue du dossier patient : retour d'expérience du dossier unique dans un centre hospitalier
  - les éléments constitutifs du dossier
  - l'amélioration de la tenue et de la constitution du dossier
  - l'analyse du circuit
- Le dossier patient dans le cadre du projet Hôpital numérique
- La communication du dossier au patient
  - les principes de la communication du dossier (les autres tiers, dans l'institution, à d'autres institutions, dans les réseaux)
  - les recommandations de la HAS
- Les procédures de communication : retour d'expérience
  - travail de mise en place de l'organisation des procédures
  - l'application quotidienne
  - les apports
- La communication du dossier entre professionnels
  - les conditions juridiques de la communication (qui accède à quoi ? dans quelles conditions ? avec quelles justifications ?)
  - les conditions organisationnelles
  - les enjeux et responsabilités
- L'archivage du dossier
  - les délais
  - les modes de conservation
  - la prescription et la destruction
  - les personnels responsables
  - les enjeux

les +

- **Des cas pratiques**
- **La réglementation et sa mise en œuvre**

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs d'établissement
- Chargés des relations avec les usagers
- Chefs de service
- Médecins
- Médecins DIM
- Directeurs des soins
- Personnels d'encadrement

INTERVENANTS

- Isabelle Génot-Pok, *juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté*
- Des experts hospitaliers

FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES Des droits des patients à leur mise en œuvre dans les pratiques professionnelles (099) **p. 109...** Le dossier médical informatisé du patient (104) **p. 111...**

>> voir aussi Chapitre Finances page 44

INCONTOURNABLE

Le dossier médical personnel (DMP)

Un dossier de coordination des soins du patient

OBJECTIFS

- **Maîtriser la réglementation applicable au DMP**
- **Connaître les obligations des professionnels de santé hospitaliers dans l'utilisation du DMP**
- **Prévoir l'articulation entre le dossier médical personnel et le dossier d'hospitalisation**

PROGRAMME

- Les repères juridiques et les évolution du DMP : les objectifs du DMP
- Le dossier patient dans le cadre du projet Hôpital numérique
- Le dossier médical personnel
  - la création du dossier (qui fait quoi, l'INS)
  - le contenu et la tenue du dossier
  - les documents masqués
- L'accès au dossier médical personnel
  - les modalités techniques d'accès
  - les autorisations d'accès
  - les textes de référence
  - les personnes pouvant accéder au dossier
  - les professionnels qui n'accèdent pas au dossier
  - les accès en urgence
- La protection du dossier médical personnel
  - les règles de confidentialité et de sécurité
  - la conservation du dossier chez un hébergeur de données agréé
  - les personnes pouvant accéder au dossier
  - les accès en urgence
- La conservation du dossier médical personnel
  - les délais et modes de conservation
  - la prescription et la destruction
  - les personnels responsables
  - les enjeux de la conservation

Réf. : 821

Durée	1 jour
Dates	8 avril 2013 6 novembre 2013
Tarif adhérents	430 €
Tarif non-adhérents	480 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Médecins hospitaliers
- Personnels soignants
- Cadres de santé
- Personnels référents dossier médical

INTERVENANT

- Isabelle Génot-Pok, *juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté*

FORMATION COMPLÉMENTAIRE Le dossier médical du patient : tenue, organisation, accessibilité (103) **p. 111**...

Le dossier tenu par l'assistant(e) social(e) en établissement de santé

Réglementation et mise en œuvre

OBJECTIFS

- **Comprendre la notion de dossier social**
- **Maîtriser l'ensemble de la réglementation relative au dossier social**
- **Analyser ses pratiques professionnelles et connaître les réponses à apporter dans les situations à risque**

PROGRAMME

- Les éléments de droit du dossier social
  - les aspects réglementaires du dossier social : nature, contenu, finalité
  - la protection des informations à caractère social : secret professionnel et partage d'informations
- Le dossier social et le dossier médical, deux documents à distinguer
  - le dossier médical du patient et sa nouvelle réglementation
  - la place du dossier social dans le dossier médical
- L'accès au dossier social
  - les informations communicables
  - les informations non communicables
  - les situations à risque et les conduites à tenir
- Les recommandations de la HAS
- L'archivage du dossier social
  - les délais à respecter
  - les modalités d'archivage et de destruction

les +

- **Analyse de documents constitutifs d'un dossier d'assistant social**
- **Analyse de situations pratiques**

Réf. : 088

Durée	2 jours
Dates	3, 4 juin 2013
Tarif adhérents	855 €
Tarif non-adhérents	960 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Assistantes de service social des usagers et du personnel hospitalier
- Personnels d'encadrement socio-éducatifs

INTERVENANT

- Isabelle Génot-Pok, *juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté*

FORMATION COMPLÉMENTAIRE Le dossier médical du patient : tenue, organisation, accessibilité (103) **p. 111**...

Inscription en ligne sur **www.cneh.fr** • bulletin d'inscription **page 351**

INCONTOURNABLE

Les aspects juridiques de la prise en charge du majeur protégé
Spécificités et points clés

OBJECTIFS
- **Acquérir un comportement respectueux des droits du majeur protégé et des obligations de l'établissement**
- **Repérer les risques juridiques dans la prise en charge du majeur protégé**
- **Comprendre les modifications prévues par les textes applicables au 1er janvier 2009**

PROGRAMME
- **La notion de majeur protégé**
  - les règles juridiques, les limites imposées au majeur protégé
  - les aspects éthiques et déontologiques
- **Les différentes mesures de protection et leurs conséquences pour le patient**
  - la sauvegarde de justice
  - la curatelle
  - la tutelle
- **La prise en compte de la protection en établissement de santé**
  - le majeur protégé en consultation
  - les conditions d'admission du majeur protégé
  - le majeur protégé dans le service de soins : règles sur l'information, le consentement, le refus de soins, le respect de la vie privée, les sorties provisoires, les sorties à l'insu du service, l'appel du tuteur, les procédures à suivre
  - la sortie définitive du majeur protégé : la liberté d'aller et venir, la sortie contre avis médical, la volonté du majeur, l'information ou le consentement du tuteur
- **Les implications des nouvelles dispositions de la loi du 5 mars 2007 : les nouveautés intégrées lors de l'entrée en vigueur de la loi**
- **Le référentiel HAS V2010**
  - la prise en charge des personnes socialement vulnérables

les +
- **L'évaluation du niveau de qualité de l'établissement pour la prise en charge du majeur protégé**

Réf. : 492

Durée	2 jours
Dates	20, 21 février 2013 2, 3 décembre 2013
Tarif adhérents	855 €
Tarif non-adhérents	960 €

PUBLIC CONCERNÉ
- Directeurs de garde
- Directeurs adjoints
- Responsables des services d'admission
- Chefs de service
- Médecins
- Cadres de santé
- Personnels des service de mandataires judiciaires à la protection des majeurs

INTERVENANT
- Isabelle Génot-Pok, *juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté*

FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES Être agent d'un service de mandataires judiciaires à la protection des majeurs - Initiation (094) p. 107... Être agent d'un service de mandataires judiciaires à la protection des majeurs - Perfectionnement (496) p. 107... Des droits des patients à leur mise en œuvre dans les pratiques professionnelles (099) p. 109...

INCONTOURNABLE

Le droit des étrangers à l'hôpital public

OBJECTIFS
- **Connaître les différents statuts des étrangers**
- **Maîtriser les règles relatives à la protection sociale des étrangers**

PROGRAMME
- **L'accès aux soins des étrangers : débats et évolutions du droit**
- **Les fondements du droit des étrangers en France**
- **L'accès à la nationalité**
  - la variété des modes d'acquisition (filiation, mariage, naissance et résidence…)
  - la diversité des régimes et les réformes en cours
- **L'entrée et le séjour des étrangers**
  - les droits d'entrée et les différentes catégories de droit au séjour : demande de titre de séjour, regroupement familial, jeunes étrangers en France, asile et statut de réfugié
  - les conditions de maintien du séjour en France
  - le point sur les réformes en cours
- **La protection sociale des étrangers**
  - la couverture sociale de droit commun
  - la couverture sociale minimale des étrangers (AME)

Réf. : 087

Durée	2 jours
Dates	16, 17 avril 2013 15, 16 octobre 2013
Tarif adhérents	855 €
Tarif non-adhérents	960 €

PUBLIC CONCERNÉ
- Assistantes du service social
- Personnels d'encadrement socio-éducatifs
- Personnels administratifs
- Responsable des relations avec les usagers

INTERVENANT
- Guillem Casanovas, *avocat à la cour, expert auprès du Centre de droit JuriSanté*

Formation « intra » et sur mesure

Toutes les formations de ce catalogue peuvent être déployées « en intra » dans votre établissement, pour former vos équipes aux dates qui vous conviennent.

Nous pouvons également construire avec vous des dispositifs de formation et d'accompagnement sur mesure parfaitement adaptés à vos besoins.

Contacts Nadia Hassani • 01 41 17 15 43 • nadia.hassani@cneh.fr

Consentement et recueil de consentement : droit, pratiques et recommandations

OBJECTIFS

- **Connaître les éléments de droit qui président au consentement**
- **Se préparer à maîtriser les différentes situations qui impliquent un consentement**
- **Savoir retranscrire le consentement et créer des fiches outils sur les situations susceptibles d'être gérées par les professionnels**

PROGRAMME

- **L'environnement éthique du consentement : acceptation et refus**
  - la définition du consentement : l'expression de la volonté
  - l'enjeu et l'utilité du consentement, la nécessité du consentement
- **L'environnement juridique du consentement : le droit de la personne**
  - les lois, les règlements, les circulaires, la jurisprudence et la déontologie
  - ce que disent les textes et les recommandations
  - que veut dire pouvoir consentir ?
  - les critères déterminants du consentement médicalement valable
- **Le référentiel HAS V2010**
  - le consentement et la participation du patient
  - l'évaluation du niveau de qualité de l'établissement
- **Le consentement dans la relation de soins**
  - les types de consentement : oral, écrit, à l'acte de soin, à l'hospitalisation
- **Les auteurs et caractéristiques du consentement**
  - qui donne le consentement (patient majeur, sous tutelle, mineur, patient inconscient) ?
  - le consentement libre, éclairé, rétractable, obligatoire ou non
  - les situations liées au consentement
  - le patient qui s'exprime, la fin de vie, le patient qui ne peut pas s'exprimer, le patient inconscient, le patient en fin de vie inconscient, le rôle et les limites de l'entourage
- **Savoir recueillir le consentement**
  - qui le recueille ? Les situations illégales à l'hôpital, les situations prévues par la loi, ce qu'il faut mettre en place
  - comment recueille-t-on l'information ?
- **Les préalables**
  - l'information nécessaire, utile, pertinente et vraie pour le patient
  - l'intervention de l'entourage : les situations spécifiques prévues par la loi
  - le mode de recueil (oral/écrit), savoir s'adapter aux situations (travail de groupe)
- **Rédaction des projets de fiches et de transcription dans le dossier médical**
  - l'analyse des projets de fiches
  - l'analyse des points forts/points faibles
  - la mise en œuvre
  - le respect des responsabilités de chacun
  - proposition d'amélioration, échanges-débats, rédaction finale

les +

- **La réflexion autour des outils de recueil du consentement**

Réf. : 630

Durée	2 jours
Dates	27, 28 mai 2013
Tarif adhérents	855 €
Tarif non-adhérents	960 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Personnels soignants
- Personnels chargés des relations avec les usagers
- Médecins

INTERVENANTS

- Isabelle Tabyaoui, *cadre de santé, CH de Paray-le-Monial*
- Isabelle Génot-Pok, *juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté*

INCONTOURNABLE

Le secret professionnel

OBJECTIFS

- **Maîtriser la notion de secret professionnel et les situations de communication**
- **Optimiser le professionnalisme du personnel et sa capacité à réagir**
- **Développer le « savoir-faire » et « savoir-agir » face aux situations confidentielles**

PROGRAMME

- **La notion de secret**
  - approche pratique : sensibilisation des personnels, comportement au quotidien
  - approche textuelle : analyse des textes essentiels
  - l'objectif du secret et son contenu : intérêt et nécessité du secret, informations couvertes par le secret, comportement professionnel attendu, cas pratiques
  - le secret particulier des mineurs : comment le traiter ? comment réagir ?
  - la violation du secret et ses critères
- **Les limites du secret professionnel : la protection de la personne prise en charge**
  - les dérogations au secret et leur mécanisme
  - les dérogations obligatoires et facultatives
- **L'application du secret dans les prises en charge multiprofessionnelles**
  - le secret et l'équipe de soins : définition de l'équipe, partage d'informations
  - le secret et le réseau : partage d'informations et modes de prise en charge
- **Les autres situations de mise en œuvre du secret**
  - l'information de l'entourage du patient
  - les questions liées à l'ensemble des tiers susceptibles d'être intéressés par les informations couvertes par le secret (forces de l'ordre, assureur, experts…)
- **Le référentiel HAS version 2010 : critère n° 11 bientraitance et droits – 11.d Respect de la confidentialité/évaluation du niveau de confidentialité de votre établissement**

Réf. : 624

Durée	2 jours
Dates	20, 21 juin 2013
Tarif adhérents	855 €
Tarif non-adhérents	960 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Personnels soignants
- Personnels des services socio-éducatifs
- Personnels d'encadrement
- Directeurs de garde
- Médecins

INTERVENANT

- Isabelle Génot-Pok, *juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté*

FORMATION COMPLÉMENTAIRE Des droits des patients à leur mise en œuvre dans les pratiques professionnelles (099) **p. 109…**

Inscription en ligne sur **www.cneh.fr** • bulletin d'inscription **page 351**

INCONTOURNABLE

La mise en œuvre de la bientraitance en établissement de santé

OBJECTIFS

- **Comprendre le concept de bientraitance**
- **Connaître le dispositif législatif relatif aux droits des patients**
- **Situer le rôle des professionnels et des institutions pour le respect des droits**
- **Identifier les éléments fondamentaux pour une prise en charge bientraitante**

PROGRAMME

- **Définition et concept de la bientraitance**
  - une définition, une culture
  - les paramètres à prendre en compte pour promouvoir la bientraitance
  - les principes éthiques
  - la bientraitance au regard de la maltraitance (active/passive et institutionnelle) : les conduites à tenir, les écueils à éviter
- **Les textes relatifs aux droits des usagers**
  - la loi relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé
  - l'usager citoyen : dignité, libertés, expression de la volonté, participation des patients à la vie hospitalière
  - le droit et le rapport au supportable et à l'insupportable
- **Les responsabilités des professionnels dans la prise en charge du patient**
  - qui est qui ? qui fait quoi ?
  - le positionnement dans l'équipe
- **De la maltraitance à la bientraitance**
  - les différentes formes de maltraitance
  - les facteurs de risques (références, risques liés à la prise en charge)
  - les situations à risques (le soin, les contentions…)
- **Les différents aspects de la bientraitance**
  - la perception du patient par les professionnels : malade ? être humain ? citoyen ?
  - l'accueil du patient : qualité des premiers contacts
  - l'écoute/la disponibilité : soin relationnel
  - la relation d'aide/les risques de la bienveillance
  - le respect de la personne, de ses valeurs, de ses croyances, de ses choix de vie, de ce qu'elle envisage pour elle-même
  - le développement de l'autonomie de la volonté du patient
- **La mise en place d'une dynamique favorable à la bientraitance**
  - le travail en équipe et de l'institution
  - la réflexion sur les pratiques professionnelles et le positionnement professionnel
  - sur quelles valeurs faut-il travailler ? Le savoir-faire et le savoir-être au-delà de l'acte technique
- **Axes d'amélioration pour développer une pratique de bientraitance**
  - les thématiques à aborder
  - les outils possibles : le guide de la bientraitance

Réf. : 728

Durée	2 jours
Dates	14, 15 mai 2013
Tarif adhérents	855 €
Tarif non-adhérents	960 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Personnels soignants
- Responsables qualité et gestion des risques
- Responsables des relations avec les usagers
- Médecins

INTERVENANTS

- Isabelle Génot-Pok, *juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté*
- Claude Viande, *psychologue psychothérapeute*

Réf. : 1005

UNE FORMATION SPÉCIFIQUE AUX ÉTABLISSEMENTS DE SANTÉ MENTALE

Dates 10, 11 octobre 2013

NOUVEAU

La prise en charge sanitaire des détenus

OBJECTIFS

- **Maîtriser le cadre juridique de la prise en charge sanitaire des détenus**
- **Intégrer les contraintes organisationnelles extra-sanitaires**
- **Acquérir les réflexes juridiques au service de la qualité de la prise en charge**

PROGRAMME

- **Intégrer le cadre institutionnel : le dispositif juridique de la prise en charge sanitaire des détenus :**
  - le droit à des soins médicaux adaptés : les apports de la loi du 24 novembre 2009
  - la mission de service public
  - les acteurs et la coordination : les établissements destinés à l'accueil des personnes incarcérées, l'ARS, l'administration pénitentiaire
  - les principes de la prise en charge
- **Organiser la prise en charge en milieu pénitentiaire : l'UCSA**
  - l'organisation des activités de soins en milieu pénitentiaire
  - le protocole et sa mise en œuvre sur le terrain
  - les conditions d'intervention des professionnels de santé
  - les préconisations pour la sécurisation des pratiques
- **Améliorer l'accueil des détenus à l'hôpital : concilier sécurité et qualité**
  - les consultations hospitalières pour les détenus
  - l'admission et les règles de prise en charge en hospitalisation : UHSI et structures hospitalières classiques
  - les conditions d'accueil et l'organisation du service : locaux, personnels, équipements sécurisés
  - l'escorte et la garde des détenus
  - la problématique des fouilles
  - surveillance médicale et surveillance pénitentiaire : les responsabilités partagées
- **Adapter les soins aux nouvelles règles : les soins aux détenus atteints de troubles mentaux**
  - la prise en charge psychiatrique des détenus depuis la loi du 5 juillet 2011 : ce qui change, ce qui ne change pas : contrôle du JLD, modalités de prise en charge…
  - l'intervention en SMPR
  - les UHSA: principes et fonctionnement
  - les difficultés pratiques de mise en œuvre
  - les problématiques spécifiques : risque suicidaire, violence…
- **Mettre en œuvre l'exercice des droits du patient détenu**
  - la coexistence des règles pénitentiaires et de la loi du 4 mars 2002
  - l'information et le recueil du consentement aux soins ; la notion de soins forcés ; la contention
  - la confidentialité : secret professionnel et respect de l'intimité des patients détenus
  - le dossier médical du patient détenu : tenue, circulation, accès
  - les autres droits du patient détenu : liberté d'aller et venir, visites, personne de confiance…
  - vers une approche éthique des droits du patient détenu ?

les +

- **Des exercices pratiques**

Réf. : 1036

Durée	2 jours
Dates	6, 7 novembre 2013
Tarif adhérents	855 €
Tarif non-adhérents	960 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Cadres de santé
- Infirmiers
- Médecins
- Directeurs d'établissements

INTERVENANTS

- Brigitte de Lard-Huchet, *juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté*
- Isabelle Génot-Pok, *juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté*

Appel à projets médico-sociaux : mettre en œuvre la nouvelle procédure

OBJECTIFS

- **Connaître la nouvelle procédure d'autorisation des activités dans le secteur médico-social**
- **Savoir monter un dossier de demande d'autorisation d'activité**

PROGRAMME

- Les acteurs
  - le pilotage régional et les ARS
  - les instances collégiales intervenant dans la procédure
  - les compétences en termes d'autorisation d'activités
- La nouvelle procédure d'autorisation
  - la suppression des CROSMS
  - les notions et modalités de l'appel à projets
  - la logique de planification de l'offre médico-sociale
  - la commission d'appels à projets : composition et fonctionnement
  - le calendrier et le déroulement de la procédure
  - l'examen des dossiers et la décision
- Le montage du dossier
  - le contenu réglementaire du dossier
  - les règles formelles
  - l'optimisation de la présentation de son dossier
- La mise en œuvre de l'autorisation : visite de conformité
- Les points de vigilance juridique

les +

- **Une formation enrichie de nombreux retours d'expériences**

Réf. : 849

Durée	1 jour
Date	9 avril 2013
Tarif adhérents	340 €
Tarif non-adhérents	395 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Directeurs d'établissement sanitaire
- Directeurs d'établissement médico-social

INTERVENANT

- Brigitte de Lard-Huchet, *juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté*

INCONTOURNABLE

Les documents et instances obligatoires en EHPAD dans le cadre de la loi du 2 janvier 2002

OBJECTIFS

- **Connaître et maîtriser les exigences réglementaires relatives aux documents et instances obligatoires en EHPAD**
- **Rédiger et/ou actualiser les documents obligatoires**
- **Mettre en place et faire vivre les instances obligatoires**
- **Impliquer les acteurs dans la démarche**

PROGRAMME

- L'articulation des différents documents et instances obligatoires en EHPAD
  - la charte des droits et des libertés de la personne accueillie en EHPAD
  - le livret d'accueil
  - le contrat de séjour
  - le règlement de fonctionnement
  - le conseil de la vie sociale
- La méthodologie d'élaboration, de mise en place, d'actualisation et de suivi du règlement de fonctionnement et du livret d'accueil
- Les documents à fournir dans le cadre de l'évaluation externe
- L'implication du personnel, des résidents et des familles
  - faire vivre le CVS
  - le recours à la personne qualifiée
- La signature du contrat de séjour en EHPAD
  - la nature juridique du contrat de séjour
  - les difficultés de recueil du consentement de la personne âgée à l'entrée
  - les cas de refus ou d'impossibilité de signature du contrat de séjour
  - la notion de représentant légal et la gestion des familles
- la personne de confiance : l'application concrète en EHPAD
- La protection juridique des majeurs : vers la réforme applicable depuis le 1er janvier 2009

les +

- **Les participants sont invités à venir avec leurs documents obligatoires**

Réf. : 022

Durée	2 jours
Dates	24, 25 octobre 2013
Tarif adhérents	675 €
Tarif non-adhérents	790 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Directeurs
- Élèves DESSMS
- Cadres administratifs
- Cadres de santé
- Personnels administratifs et soignants

INTERVENANTS

- Annie Fafournoux, *directeur d'établissement*
- Isabelle Génot-Pok, *juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté*

Formation « intra » et sur mesure

Toutes les formations de ce catalogue peuvent être déployées « en intra » dans votre établissement, pour former vos équipes aux dates qui vous conviennent.

Nous pouvons également construire avec vous des dispositifs de formation et d'accompagnement sur mesure parfaitement adaptés à vos besoins.

Contacts Nadia Hassani • 01 41 17 15 43 • nadia.hassani@cneh.fr

Le bureau des entrées en établissement médico-social et en établissement psychiatrique

OBJECTIFS

- **Appréhender les fondements de l'hospitalisation**
- **Maîtriser les aspects administratifs et juridiques du bureau des entrées**

PROGRAMME

- **Les fondements de l'hospitalisation**
  - dans le secteur psychiatrique
  - dans le secteur médico-social
- **Les aspects administratifs du bureau des entrées :**
  - les règles d'admission
  - la tarification des prestations
  - les règles de facturation
  - la réforme de la tarification
- **Les aspects juridiques du bureau des entrées :**
  - les frais de séjour
  - le contentieux des frais de séjour
  - le recouvrement des titres de recettes
  - les actions contentieuses devant le tribunal
  - les droits des personnes hébergées
  - les obligations des personnes hébergées
  - les documents opposables (contrat de séjour, règlement intérieur, dossier d'admission)
- **Les aspects de gestion :**
  - les aides possibles pour le financement des prix de journée
  - le recouvrement de la dette
- **Évaluation de la session**

Réf. : 329

Durée	2 jours
Dates	14, 15 février 2013
Tarif adhérents	675 €
Tarif non-adhérents	790 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Personnels du bureau des entrées et admissions d'un établissement sanitaire

INTERVENANT

- Françoise Gorenflot, *directrice, CH de Bernay, expert CNEH*

NOUVEAU

Le dossier du résident en établissement médico-social
Réglementation et recommandations

OBJECTIFS

- **Définir le dossier du résident**
- **Maîtriser les règles applicables**
- **Mettre en place un dossier adapté et répondant aux exigences de qualité**

PROGRAMME

- **Le dossier du résident**
  - la définition, les enjeux
  - les fondements du dossier du résident
- **La composition du dossier du résident**
  - la base juridique de la définition du contenu
  - du dossier de soins au dossier individuel du résident
  - les documents essentiels
  - les recommandations ministérielles
- **La tenue du dossier du résident**
  - l'analyse, apports des textes et obligations règlementaires et déontologiques
  - les renseignements qui doivent figurer dans le dossier : le recueil d'information, mode et mise à jour
  - les obligations de chaque professionnel intervenant auprès du résident (médecins, personnels para-médicaux, personnels médico-techniques, aides-soignants, assistante sociale…) : qui peut écrire dans le dossier ? Que doit-on écrire dans le dossier ? Quels sont les risques juridiques ?
- **La communication du dossier du résident**
  - la procédure administrative
  - la procédure médicale
  - les documents communicables et non communicables (au résident, aux ayants droit, à la famille, aux proches)
  - les délais de communication
  - l'accès au dossier du résident par les professionnels : règles et limites
- **L'archivage du dossier du résident**
  - la réglementation de l'archivage
  - les délais de conservation applicables
  - la destruction du dossier du résident

les +

- **Les cas pratiques**
- **L'évaluation de la qualité du dossier**

Réf. : 1023

Durée	2 jours
Dates	29, 30 mai 2013 25, 26 septembre 2013
Tarif adhérents	675 €
Tarif non-adhérents	790 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Personnels des admissions
- Personnels d'encadrement
- Médecins coordonnateurs
- Personnels soignants
- Personnels référents droit des usagers

INTERVENANTS

- Brigitte de Lard-Huchet, *juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté*
- Isabelle Génot-Pok, *juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté*

Inscription en ligne sur **www.cneh.fr** • bulletin d'inscription **page 351**